Océ Benutzerhandbuch

VL3622/VL4222/VL5022

Arbeiten mit Boxen



Océ-Technologies B.V.

Ausgabe 2008-07

DE

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

2 Überblick über die Boxfunktionen

3 Bedienfeld/Touch Display

4 Abläufe bei Verwendung von Boxen

5 Wechseln in den Boxmodus

6 Dokument speichern

7 Dokument

8 Dokument neu zuordnen

9 Boxeinstellungen

10 Web Connection

11 Anhang

12 Index

1 Einleitung

1 Einleitung

Wir bedanken uns für Ihre Entscheidung zum Kauf dieses Systems.

Diese Bedienungsanleitung enthält eine Beschreibung der Bedienvorgänge, Richtlinien für den sicheren Umgang sowie Hinweise zur Fehlerbehebung bei der Verwendung der Boxfunktionen des VL3622/VL4222/VL5022. Lesen Sie bitte diese Bedienungsanleitung sorgfältig durch, um die Funktionen dieses Produkts effizient und im vollen Umfang nutzen zu können.

Durch die Installation von Software, wie z. B. HDDTWAIN oder Box Operator, können Sie von einem anderen Computer aus über das Netzwerk auf die Daten in einer Box zugreifen. Die verfügbaren Funktionen hängen dabei von der verwendeten Software ab. Entsprechende Informationen finden Sie im jeweiligen Software-Handbuch.

Zur Gewährleistung des sicheren und ordnungsgemäßen Betriebs des Systems lesen Sie bitte unbedingt die Kurzanleitung – Kopieren/Drucken/Fax/Scannen/Arbeiten mit Boxen.

Informationen über Warenzeichen und Urheberrechte finden Sie in der Kurzanleitung – Kopieren/Drucken/Fax/Scannen/Arbeiten mit Boxen.

Die Abbildungen in der Bedienungsanleitung können von der tatsächlichen Systemansicht abweichen.

1.1 Informationen zu dieser Anleitung

Diese Dokumentation ist die Bedienungsanleitung für die Boxfunktionen der Systeme VL3622/VL4222/VL5022.

Im Folgenden werden die Inhalte dieser Bedienungsanleitung beschrieben und die verwendeten Produktbezeichnungen erklärt.

Diese Bedienungsanleitung richtet sich an Benutzer, die grundlegende Kenntnisse über Computer und über dieses System besitzen. Ausführliche Informationen zu den Betriebssystemen Windows und Macintosh sowie zu Softwareanwendungen finden Sie in den zugehörigen Handbüchern und Bedienungsanleitungen.

Software, die die Boxfunktionen nutzt, wie HDDTWAIN und Box Operator, wird ebenfalls mit diesem System ausgeliefert. Ausführliche Informationen zur Verwendung dieser Software finden Sie in der Bedienungsanleitung auf der DVD.

1.1.1 Inhalt

Diese Anleitung besteht aus den folgenden Kapiteln:

- Kapitel "1 Einleitung"
- Kapitel "2 Überblick über die Boxfunktionen"
  In diesem Kapitel werden die Typen, die Funktionen und die Einschränkungen der verfügbaren Boxen beschrieben.
- Kapitel "3 Bedienfeld/Touch Display"
  In diesem Kapitel werden die Funktionen der Bedienfeldtasten und der Umgang mit dem Touch Display beschrieben.
- Kapitel "4 Abläufe bei Verwendung von Boxen"
  In diesem Kapitel werden die Hauptarbeitsabläufe der Boxfunktion als Flussdiagramm dargestellt. Informationen zu den einzelnen Vorgängen erhalten Sie im entsprechenden Flussdiagramm. Darüber hinaus wird die Menüstruktur der Elemente, die für die Einrichtung der Boxfunktionen verwendet werden können, beschrieben. Nach einem Klick auf den Link der Menüstruktur wird die Seite angezeigt, auf der der entsprechende Einstellungsbildschirm beschrieben wird.
- Kapitel "5 Wechseln in den Boxmodus"
  In diesem Kapitel wird beschrieben, wie nach dem Einschalten des Systems der Bildschirm für den Boxmodus aufgerufen wird.
- Kapitel "6 Dokument speichern"
  In diesem Kapitel werden die Einstellungen zum Speichern eines Dokuments in einer Box beschrieben.
- Kapitel "7 Dokument"
  In diesem Kapitel werden die Einstellungen zum Drucken und Versenden eines in einer Box gespeicherten Dokuments beschrieben.
- Kapitel "8 Dokument neu zuordnen"
  In diesem Kapitel wird erläutert, wie ein in einer Box gespeichertes Dokument überprüft, kopiert und verschoben werden kann.
- Kapitel "9 Boxeinstellungen"
  In diesem Kapitel werden die Elemente des Bedienerprogramms beschrieben, die für die Nutzung der Boxfunktion bereitgestellt werden. Mit dem Bedienerprogramm können Sie eine Box registrieren und die Zeitspanne angeben, nach der ein Dokument automatisch gelöscht wird. Nach einem Klick auf den am Kapitelanfang beschriebenen Link wird die Seite angezeigt, auf der das Bedienerprogramm beschrieben wird.
- Kapitel "10 Web Connection"
  In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht über die Bedienersoftware, mit deren Hilfe Sie das System über einen Webbrowser auf einem Computer im Netzwerk konfigurieren können.
- Kapitel "11 Anhang"
  In diesem Kapitel finden Sie Fehlermeldungen und Informationen zu Gegenmaßnahmen, Hinweise zur Texteingabe und ein Glossar.
- Kapitel "12 Index"

1.1.2 Produktschreibung

Produktname	Schreibweise
VL3622/VL4222/VL5022	Dieses System, VL3622/VL4222/VL5022
Microsoft Windows NT 4.0	Windows NT 4.0
Microsoft Windows 2000	Windows 2000
Microsoft Windows XP	Windows XP
Microsoft Windows Vista	Windows Vista
Für mehrere Betriebssysteme gültig	Windows NT 4.0/2000/XP/Vista

1.1.3 Erläuterung der in der Bedienungsanleitung verwendeten Konventionen

Im Folgenden werden die in dieser Anleitung verwendeten Markierungen und Textformate beschrieben.

Sicherheitshinweise

 **GEFAHR**

Die Nichtbeachtung der auf diese Weise hervorgehobenen Anweisungen kann schwere, sogar tödliche Verletzungen durch Stromschlag zur Folge haben.

➔ Beachten Sie alle Gefahrenhinweise, um Verletzungen zu vermeiden.

 **WARNUNG**

Nichtbeachtung der auf diese Weise hervorgehobenen Anweisungen kann zu schwerwiegenden Verletzungen oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie alle Warnungen, um Verletzungen zu vermeiden und eine sichere Verwendung des Systems zu gewährleisten.

 **VORSICHT**

Werden auf diese Weise gekennzeichnete Anweisungen nicht beachtet, kann dies zu Personen- oder Sachschäden führen.

➔ Beachten Sie alle Warnungen, um Verletzungen zu vermeiden und eine sichere Verwendung des Systems sicherzustellen.

Verfahrensabläufe und Arbeitsschritte

1 Die in dieser Form formatierte Zahl 1 zeigt den ersten Schritt einer Reihe von Maßnahmen an.

2 Nachfolgende, wie hier formatierte Zahlen kennzeichnen nachfolgende Schritte in einer Reihe von Maßnahmen.

? Der so formatierte Text dient als zusätzliche Hilfestellung.

➔ Auf diese Weise formatierter Text beschreibt die Maßnahme, durch die sichergestellt wird, dass die gewünschten Ergebnisse erzielt werden.

Eine hier eingefügte Abbildung zeigt, welche Bedienschritte auszuführen sind.

Tipps



Hinweis
Auf diese Weise markierter Text enthält nützliche Informationen und Tipps für eine sichere Verwendung dieses Systems.



Vorsichtsmaßnahme
Auf diese Weise markierter Text enthält Informationen, die beachtet werden müssen.



Details
Auf diese Weise hervorgehobener Text enthält Verweise auf Abschnitte mit ausführlicheren Informationen.

Besondere Texthervorhebungen

Taste [Stop]
Die Namen der Bedienfeldtasten werden auf diese Weise dargestellt.

SYSTEMEINSTELLUNGEN
Display-Texte werden wie oben dargestellt angegeben.



Hinweis
Die Abbildungen in dieser Bedienungsanleitung können sich in Abhängigkeit von der Systemkonfiguration von der tatsächlichen Systemansicht unterscheiden.

1.2 Bedienungsanleitungen

Dieses System wird mit gedruckten Anleitungen und Anleitungen im PDF-Format auf einer DVD ausgeliefert.

1.2.1 Gedruckte Bedienungsanleitung

Kurzanleitung – Kopieren/Drucken/Fax/Scan/Arbeiten mit Boxen

Diese Bedienungsanleitung enthält Hinweise zur Verwendung des Systems und Beschreibungen der am häufigsten verwendeten Funktionen. Diese Informationen helfen Ihnen dabei, das System zügig in Betrieb zu nehmen.

Darüber hinaus finden Sie in dieser Bedienungsanleitung Hinweise und Vorsichtsmaßnahmen, die zur Gewährleistung des sicheren Betriebs dieses Systems beachtet werden müssen. Des Weiteren werden Informationen zu Warenzeichen und Urheberrechten bereitgestellt.

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung unbedingt vor der Benutzung des Systems durch.

1.2.2 Bedienungsanleitung auf DVD

Das System wird mit einer Bedienungsanleitung auf DVD ausgeliefert. Wählen Sie im Startbildschirm die gewünschte Bedienungsanleitung aus und lesen Sie dann die Informationen zu den verschiedenen Funktionen.

Bedienungsanleitung – Kopieren

Diese Bedienungsanleitung enthält Beschreibungen zum Betrieb im Kopiermodus und zur Systemwartung.

In dieser Bedienungsanleitung finden Sie ausführliche Informationen zu Kopiermedien und Originaldokumenten, zu optimierten Kopierabläufen unter Verwendung benutzerfreundlicher Anwendungsfunktionen, zum Austausch von Verbrauchsmaterialien und zur Fehlerbehebung, wie z. B. zum Beseitigen von Papierstaus.

Bedienungsanleitung – Vergrößerte Anzeige

Diese Bedienungsanleitung enthält ausführliche Informationen zum Betrieb im Modus "Anzeige vergrößern".

In dieser Bedienungsanleitung finden Sie Hinweise zur Verwendung der Kopier-, Scan-, G3-Fax- und Netzwerk-Faxfunktionen im Modus "Anzeige vergrößern".

Bedienungsanleitung – Drucken (IC-207)

Diese Bedienungsanleitung enthält ausführliche Informationen zu den Druckfunktionen, die über den integrierten Standard-Bildcontroller zur Verfügung stehen.

In dieser Bedienungsanleitung finden Sie Hinweise zur Verwendung der Druckerfunktionen.

Bedienungsanleitung – Arbeiten mit Boxen

Diese Bedienungsanleitung enthält ausführliche Informationen zur Verwendung von Boxen auf der optionalen Festplatte.

Hier finden Sie Informationen zum Speichern und Lesen von Daten in Benutzerboxen sowie zum Übertragen von Daten.

Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax

Diese Bedienungsanleitung enthält ausführliche Informationen zur Verwendung der Netzwerk-Scanner-, G3-Fax- und Netzwerk-Faxfunktionen.

In dieser Bedienungsanleitung finden Sie Informationen zum Einsatz der Netzwerk-Scannerfunktion per E-Mail oder FTP sowie zur Verwendung der G3-Fax-, Internet-Fax- und IP-Adressfaxfunktion.

Um die Faxfunktionen zu verwenden, muss das optionale Fax-Kit separat gekauft werden.

Bedienungsanleitung – Faxtreiber

Diese Bedienungsanleitung enthält ausführliche Informationen zur Verwendung der Faxtreiberfunktionen, mit denen Faxdokumente direkt über einen Computer gesendet werden können.

In dieser Bedienungsanleitung finden Sie Informationen zur Verwendung der PC-Faxfunktionen.

Um die Faxfunktionen zu verwenden, muss das optionale Fax-Kit separat gekauft werden.

Bedienungsanleitung – Netzwerk-Administrator

Diese Bedienungsanleitung enthält eine Beschreibung der Einrichtungsmethoden für Funktionen, die eine Netzwerkverbindung nutzen – hauptsächlich unter Verwendung von Web Connection.

In dieser Bedienungsanleitung finden Sie Informationen zur Verwendung der Netzwerkfunktionen.

2 Überblick über die Boxfunktionen

2 Überblick über die Boxfunktionen

2.1 Boxfunktionen

Mit den Boxfunktionen können Dokumentdaten auf der optionalen Festplatte des Systems gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt ausgedruckt werden. Dokumente, die gespeichert werden können, sind die Dokumente, die während des Kopiervorgangs gelesen, per Fax empfangen und zum Zwecke der Speicherung gescannt wurden. Um Daten in einer Box zu speichern, legen Sie zunächst die Box an und speichern anschließend die Daten in dieser Box.

Die gespeicherten Daten können gedruckt, per E-Mail versendet, an eine FTP-Adresse weitergeleitet oder an einen Computer geschickt werden. Mit den Boxfunktionen können Dokumente auf einfache Weise wiederholt gescannt und die entsprechenden Daten auf einem Computer gespeichert werden.

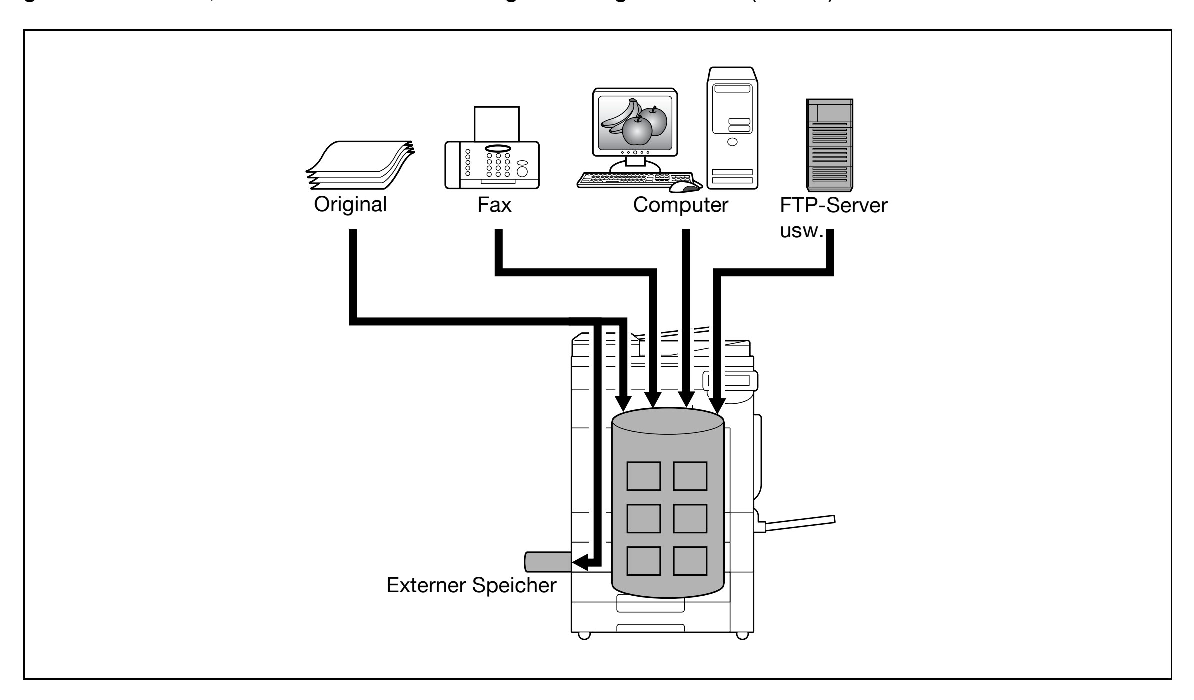
2.1.1 Verfügbare Boxfunktionen

Speichern von Dokumenten

Sie können die Daten in folgenden Boxen speichern:

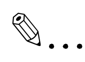
Box speichern	Beschreibung	Referenz
Öffentliche/persönliche/ Gruppenboxen *1	Sie können mit diesem System kopierte oder gescannte Dokumente in Boxen speichern. Sie können über einen Computer im Netzwerk gedruckte Dokumente speichern. Durch die Einrichtung von Benutzerauthentifizierung oder Kostenstellen kann der Zugriff auf einige Boxen, wie z. B. persönliche Boxen oder Gruppenboxen, auf bestimmte Benutzer beschränkt werden.	S. 6-3
Anmerkungs-Benutzerbox	Sie können im Scan-Modus gespeicherten Dokumenten vor dem Drucken oder Übertragen Datums-/Uhrzeitinformationen oder eine Anmerkungsnummer hinzufügen.	S. 6-3
Externer Speicher	Wird angezeigt, wenn ein externer Speicher installiert ist. Scandaten können direkt auf einem mit dem System verbundenen externen Speicher gespeichert werden.	S. 6-3

*1 Ausführliche Informationen zum Speichern von Dokumenten, die als Druckjobs von einem Computer gesendet wurden, finden Sie in der Bedienungsanleitung – Drucken (IC-207).



So können Sie die Dokumentdaten nutzen

Sie können in Boxen gespeicherte Dokumente wie nachfolgend beschrieben verwenden:



Hinweis
Ausführliche Informationen zu den Unterschieden zwischen den Boxtypen, die in Abhängigkeit davon bestehen, ob eine optionale Festplatte installiert ist oder nicht, finden Sie unter "Boxtypen" auf Seite 2-14.

Box speichern	Beschreibung	Referenz
Öffentliche/persönliche/ Gruppenboxen *1	Sie können gespeicherte Dokumente ausdrucken oder versenden. Sie können mehrere Dokumente für den Druck oder die Übertragung auswählen. Durch Benutzerauthentifizierung oder Kostenstellen kann der Zugriff auf einige Boxen, wie z. B. persönliche Boxen oder Gruppenboxen, auf bestimmte Benutzer beschränkt werden.	S. 7-3
Bulletin-Board-Box	Diese Box steht zur Verfügung, wenn die optionale Faxeinheit installiert wurde. Sie können in der Bulletin-Board-Box gespeicherte Dokumente ausdrucken.	S. 7-55
Benutzerbox für Abruf-übertragung *2	Diese Box steht zur Verfügung, wenn die optionale Faxeinheit installiert wurde. Sie können mittels Faxabruf gesendete Dokumente ausdrucken.	S. 7-56
Box für geschützte Druck-aufträge *3	Sie können hier gespeicherte Dokumente ausdrucken. Geben Sie Kennung und Kennwort beim Drucken ein.	S. 7-57
Speicherempfangsbox *2	Diese Box steht zur Verfügung, wenn die optionale Faxeinheit installiert wurde. Sie können über die Speicherempfangsbox erhaltene Dokumente überprüfen und ausdrucken.	S. 7-59
Anmerkungs-Benutzerbox	Sie können vor dem Drucken oder Übertragen den gespeicherten Dokumenten Datums-/Uhrzeitinformationen oder eine Anmerkungsnummer hinzufügen.	S. 7-60
Benutzerbox für erneute Faxübertragung *2	Diese Box steht zur Verfügung, wenn die optionale Faxeinheit installiert wurde. Sie können gespeicherte Dokumente erneut senden oder zur Bestätigung ausdrucken.	S. 7-65
Verschl. PDF Benutzerbox *4	Sie können hier gespeicherte Dokumente ausdrucken. In einem externen Speicher gespeicherte und als Druckjob gesendete verschlüsselte PDF-Dateien werden ebenfalls in dieser Box gespeichert. Zum Drucken des Dokuments ist dabei das voreingestellte Kennwort nötig.	S. 7-66
Sofortdruck-Box *5	Diese Box steht zur Verfügung, wenn die optionale (biometrische) Authentifizierungseinheit installiert ist. Sie können Dokumente ausdrucken, die nach dem Einloggen über die biometrische Authentifizierung als Druckjobs gesendet wurden.	-
Externer Speicher	Wird angezeigt, wenn ein externer Speicher installiert ist. Sie können Dokumente ausdrucken, die im mit dem System verbundenen externen Speicher gespeichert sind.	S. 7-67

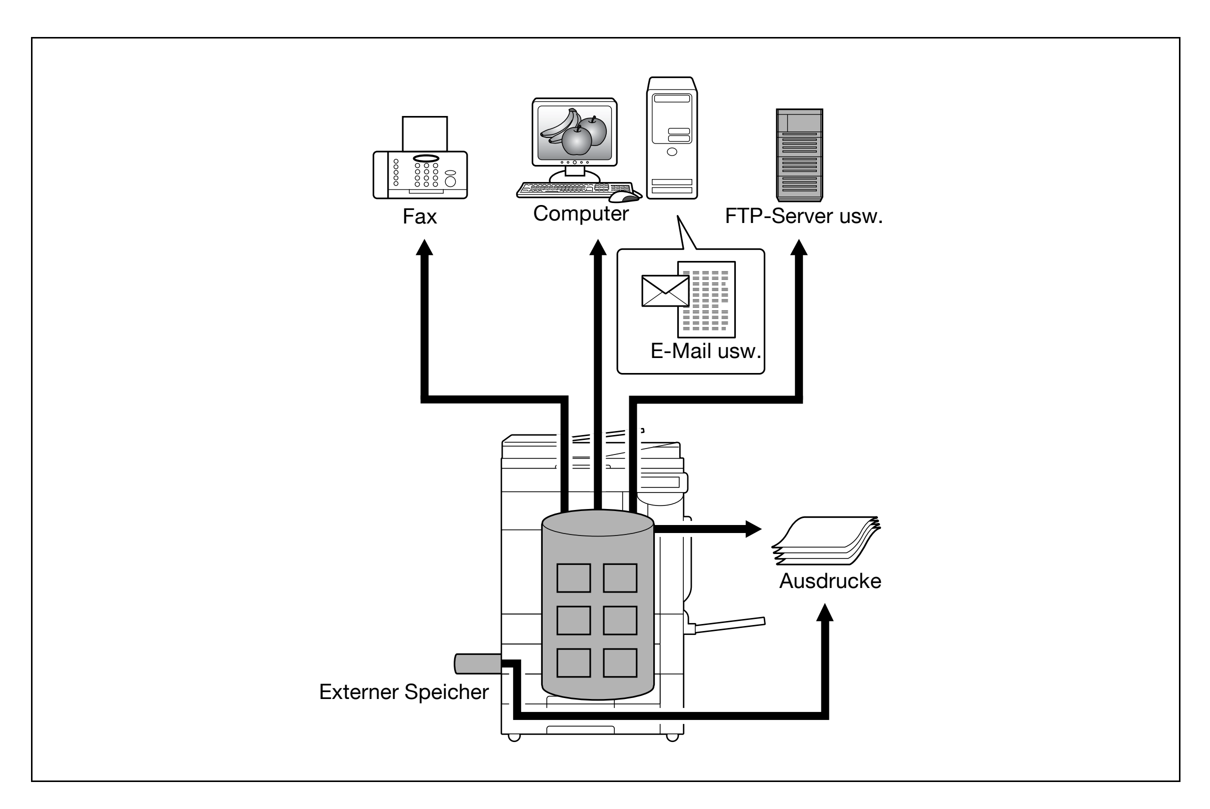
*1 Ausführliche Informationen zum Speichern von Dokumenten, die als Druckjobs von einem Computer gesendet wurden, finden Sie in der Bedienungsanleitung – Drucken (IC-207).

*2 Ausführliche Informationen zum Senden und Empfangen von Dokumenten über Faxabruf finden Sie in der Bedienungsanleitung - Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.

*3 Ausführliche Informationen zum Speichern von Dokumenten in der Box für sicheres Drucken finden Sie in der Bedienungsanleitung – Drucken (IC-207).

*4 Eine Anleitung für das Erstellen einer verschlüsselten PDF finden Sie in der Bedienungsanleitung Direct Print oder in der Hilfe zum Direktdruck in Web Connection.

*5 Ausführliche Informationen über die Sofortdruck-Box erhalten Sie in der Bedienungsanleitung zur (biometrischen) Authentifizierungseinheit



Verwalten von Dokumentdaten

Für Dokumente stehen verschiedene Verwaltungsfunktionen zur Verfügung. Sie können umbenannt, in andere Boxen verschoben, vervielfältigt oder gelöscht werden.

Box speichern	Löschen	Namen ändern	Zielbox auswählen	Kopie	Details
Öffentliche/persönliche/ Gruppenboxen	○	○	○	○	○
Bulletin-Board-Box	○	×	×	×	×
Benutzerbox für Abrufübertragung	○	×	×	×	×
Box für geschützte Druckaufträge	○	○	×	×	○
Speicherempfangsbox	○	○	×	×	○
Anmerkungs-Benutzerbox	○	○	×	×	○
Benutzerbox für erneute Faxübertragung	○	×	×	×	×
Verschl. PDF Benutzerbox	×	×	×	×	×
Sofortdruck-Box	×	×	×	×	×
Externer Speicher	×	×	×	×	×

2.1.2 Konfigurieren von Boxfunktionen

Bevor Sie die Boxfunktionen verwenden, müssen die unten beschriebenen Einstellungen vorgenommen werden.

Registrieren einer Box

Registrieren Sie eine Box, in der Dokumente gespeichert werden. Die Registrierung kann mit einer der folgenden beiden Methoden vorgenommen werden: entweder über das Touch Display dieses Systems oder unter Verwendung von Web Connection auf einem Computer im Netzwerk. Sie können folgende Boxen einrichten.

- Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen (S. 9-6)
- Bulletin-Board Box (bei Bedarf) (S. 9-8)
- Anmerkungs-Benutzerbox (S. 9-13)

So nutzen Sie das System als Weitergabegerät

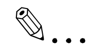
Möchten Sie bei installierter optionaler Faxeinheit das System für die Weitergabe von Faxübertragungen nutzen, erstellen Sie eine Relais-Box, um Dokumente zeitlich begrenzt zu speichern. (S. 9-10)



Details
Zum Erstellen einer Relais-Box geben Sie die Gruppe an, in der die Faxnummer enthalten ist, an die weitergeleitet werden soll.

So verwenden Sie die Speicherempfangsbox

Wenn Sie nicht möchten, dass bei installierter optionaler Faxeinheit die Dokumente sofort bei Empfang ausgedruckt werden, verwenden Sie die Einstellung "Empfangseinstellung speichern".



Hinweis
Ausführliche Informationen zur Einstellung "Empfangseinstellung speichern" finden Sie in den Bedienungsanleitungen - Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.

2.2 Informationen zum Speichern von Dokumenten

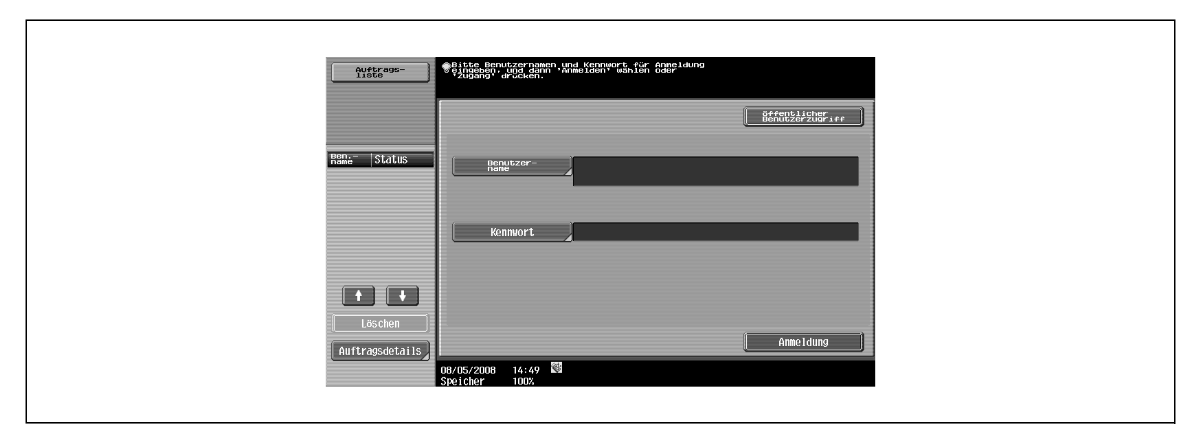
Beachten Sie vor dem Speichern von Dokumenten stets die folgenden Informationen.

2.2.1 Benutzerauthentifizierung

Dieses System kann so eingestellt werden, dass ein Kostenstellenname oder ein Benutzername und das entsprechende Kennwort eingegeben werden müssen, um das System verwenden zu können. Einen gültigen Kostenstellen- oder Benutzernamen erhalten Sie vom Administrator.

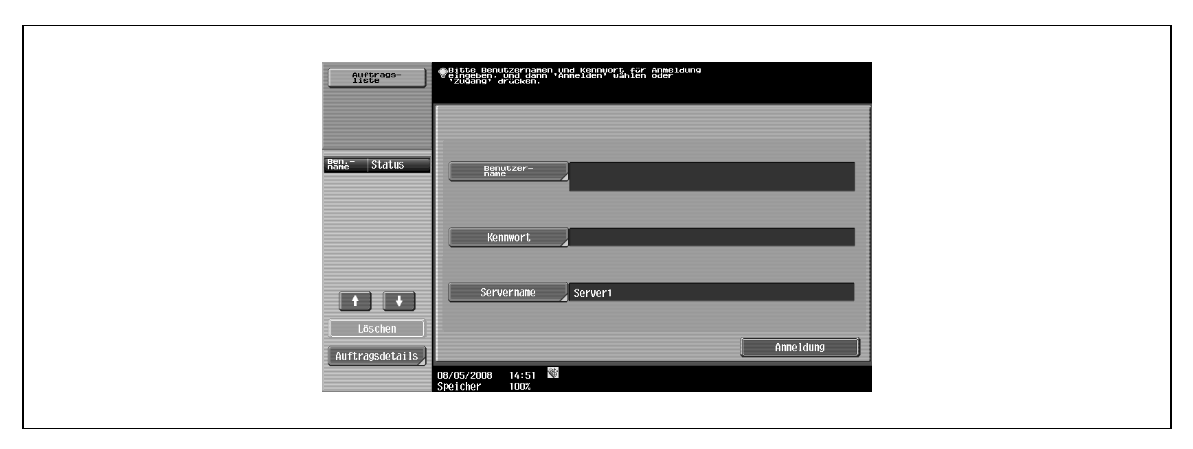
Authentifizierung über das System

➔ Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein. Berühren Sie dann [Anmeldung] oder drücken Sie die Taste [Zugang].



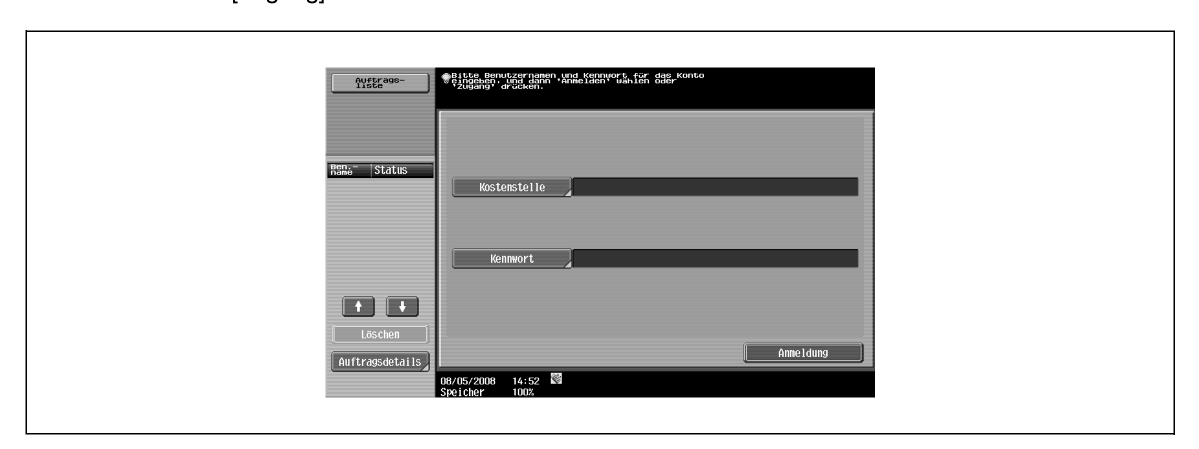
Externe Server-Authentifizierung

➔ Geben Sie den Benutzernamen, das Kennwort und den Authentifizierungsserver ein. Berühren Sie dann [Anmeldung] oder drücken Sie die Taste [Zugang].



Volumenverfolgung (Konten)

➔ Geben Sie Kostenstelle und Kennwort ein und berühren Sie anschließend [Anmeldung] oder drücken Sie die Taste [Zugang].





Details

Bei aktivierter Benutzerauthentifizierung werden nur Boxen angezeigt, auf die der aktuell angemeldete Benutzer zugreifen kann. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Authentifizierung und Zugriff auf Boxen" auf Seite 2-10.

Wenn die Option "Bei Auth.-Fehler Funktionen sperren" im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und ein Benutzer wiederholt ein falsches Kennwort eingibt, wird dieser Benutzer nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben gesperrt und kann das System nicht mehr verwenden. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Nutzungsbeschränkungen aufzuheben.

2.2.2 Beschränkungen bei der Registrierung von Boxen

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

Es gibt "öffentliche" Boxen, auf die mehr als eine Person zugreifen kann, "persönliche" Boxen, die nur von einer Person genutzt werden können, und Gruppenboxen, auf die nur über Kostenstellen berechtigte Benutzer zugreifen können.

Die folgenden Einschränkungen gelten für alle Boxen.

- Bevor Dokumentdaten gespeichert werden können, muss eine Box für die Ablage der Daten eingerichtet werden.
- Es können bis zu 1.000 Boxen eingerichtet werden.
- In einer einzelnen Box können bis zu 200 Dokumente gespeichert werden.
- In allen Boxen zusammen können maximal 10.000 Seiten gespeichert werden.
- In allen Boxen zusammen können maximal 3.000 Dokumente gespeichert werden.

Bulletin-Board-Box

Innerhalb der Bulletin-Board-Box können maximal 10 Boxen eingerichtet werden.

In einer einzelnen Bulletin-Board-Box kann ein Dokument gespeichert werden.

Benutzerbox für Abrufübertragung

In einer Benutzerbox für Abrufübertragung kann ein Dokument gespeichert werden.

2.2.3 Beschränkungen beim Dokumentennamen

Zu speichernden Dokumentdaten kann ein Name zugewiesen werden.

Die Namen können maximal 30 Zeichen enthalten.

Die Namen können nach dem Speichern noch geändert werden.

Die Namen können angegeben werden, wenn die Daten gespeichert werden. Werden die Daten ohne Angabe eines Namens gespeichert, wird ein voreingestellter Name verwendet.

Voreingestellte Namen setzen sich aus den folgenden Elementen zusammen. (Beispiel für den Namen "CKMBT_501307102315230")

Funktion	Beschreibung
C	Dieser Buchstabe bezeichnet den Modus, in dem das Dokument gespeichert wurde. C: Kopie S: Fax/Scan P: Druck
KMBT_501	Diese Zeichenfolge steht für den Namen des Systems, mit dem die Daten gescannt wurden. Die Werkseinstellung ist "KMBT_(Produktname)". Dieser Name kann über den Parameter "Administratoreneinstellungen" unter "Administrator/System Einstellung" in den "Administratoreinstellungen" geändert werden. Der dabei eingegebene Name darf maximal 10 Zeichen lang sein.
07102315230	Diese Zahl gibt den Zeitpunkt, an dem die Daten gescannt wurden, in folgendem Format an: die jeweils letzten zwei Ziffern von Jahreszahl, Monat, Tag, Stunde und Minuten. Die letzte Ziffer bezeichnet eine fortlaufende Nummer, wenn das Dokument Teil einer zusammengehörigen Abfolge von Scans ist.
_0001	Diese Zeichenfolge gibt bei mehrseitigen Daten die Seitennummer an. Diese Zahlenfolge wird nicht neben dem "Dateinamen" angezeigt, allerdings wird sie automatisch bei der Übertragung der Datei angefügt. Dies sollten Sie bei der Vergabe des Dateinamens beachten, so dass er die Namensanforderungen des Servers (z. B. beim Versand per FTP) erfüllt, der die Dateien erhält.
.TIF	Diese Zeichenfolge steht für die spezielle Erweiterung des ausgewählten Dateiformats. Diese Zeichenfolge wird nicht neben dem "Dateinamen" angezeigt, allerdings wird sie automatisch bei der Übertragung der Datei angefügt.



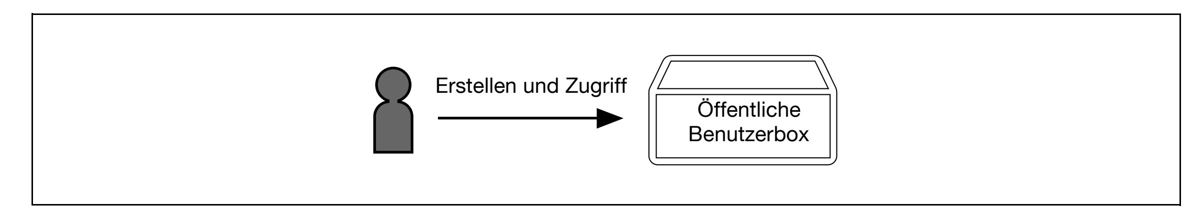
Details

"S" wird angezeigt, wenn eine Datei im Fax/Scan-Bildschirm oder im Box-Bildschirm gespeichert wurde.

2.3 Authentifizierung und Zugriff auf Boxen

Wurden Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen aktiviert, ändern sich der Zugriff auf Boxen und die Zugangsrechte wie nachfolgend dargestellt. Legen Sie die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung und die Kostenstellen in Abhängigkeit von den gewünschten Funktionen fest.

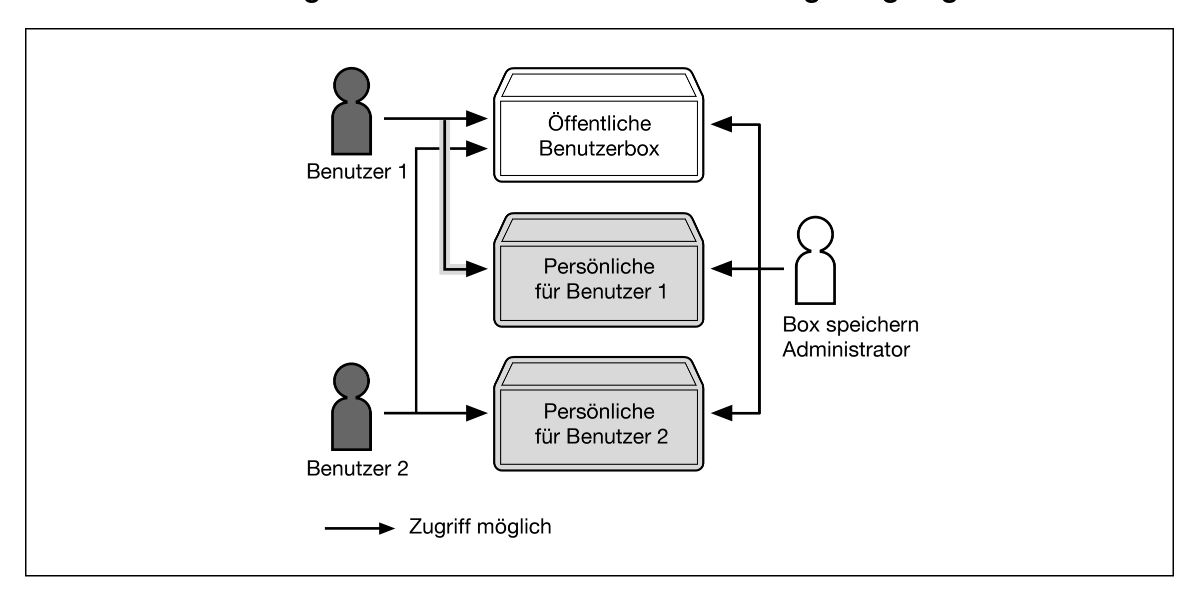
2.3.1 Wenn keine Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt wurden



Auf öffentliche Benutzerboxen können alle Benutzer zugreifen.

Boxen, die von Benutzern und dem Administrator erstellt wurden, sind "öffentliche" Boxen.

2.3.2 Wenn nur Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung festgelegt wurden



Benutzer können auf alle öffentlichen Boxen und zudem auf die persönlichen Boxen, die sie selbst erstellt haben, zugreifen.

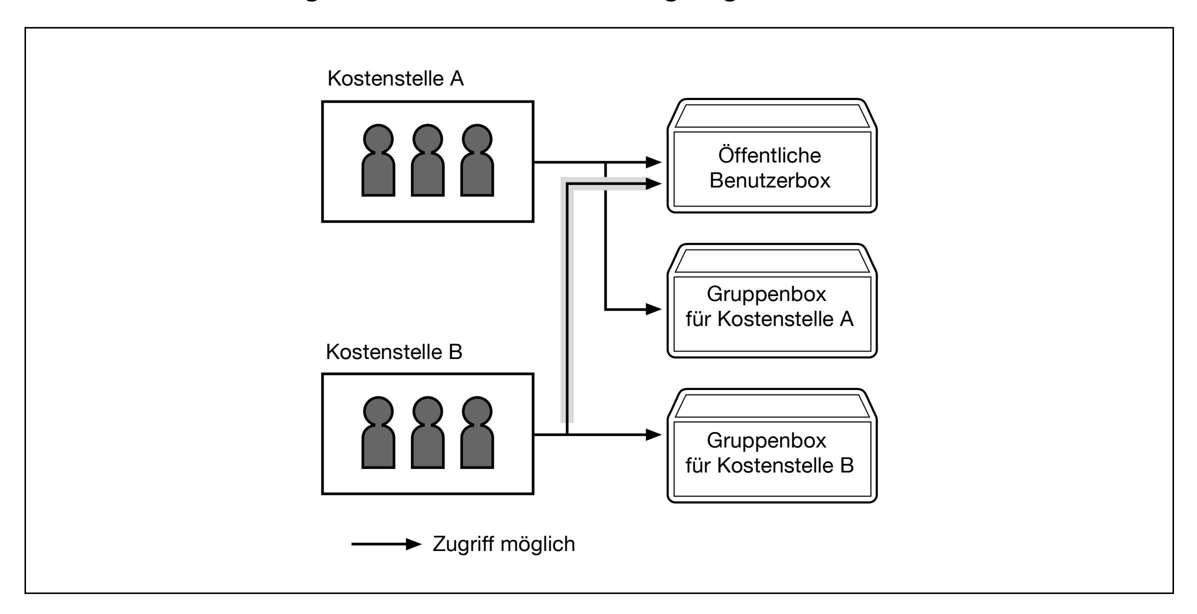
Andere Benutzer können nicht auf die persönlichen Boxen zugreifen.

Ein Benutzerbox-Administrator kann festgelegt werden.

Ein Benutzerbox-Administrator kann auf alle öffentlichen Boxen und auf alle persönlichen Boxen zugreifen.

Alle persönlichen Boxen werden zu öffentlichen Boxen, wenn die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung deaktiviert oder die Authentifizierungsmethode geändert wird.

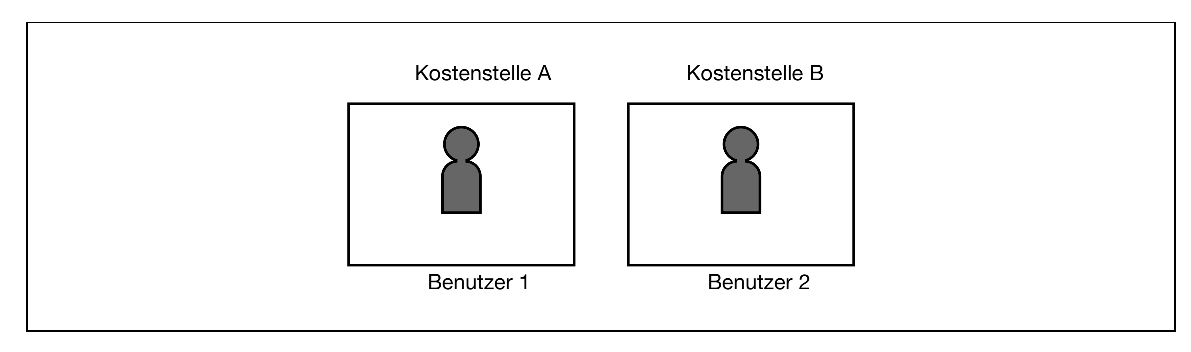
2.3.3 Wenn nur Einstellungen für Kostenstellen festgelegt wurden



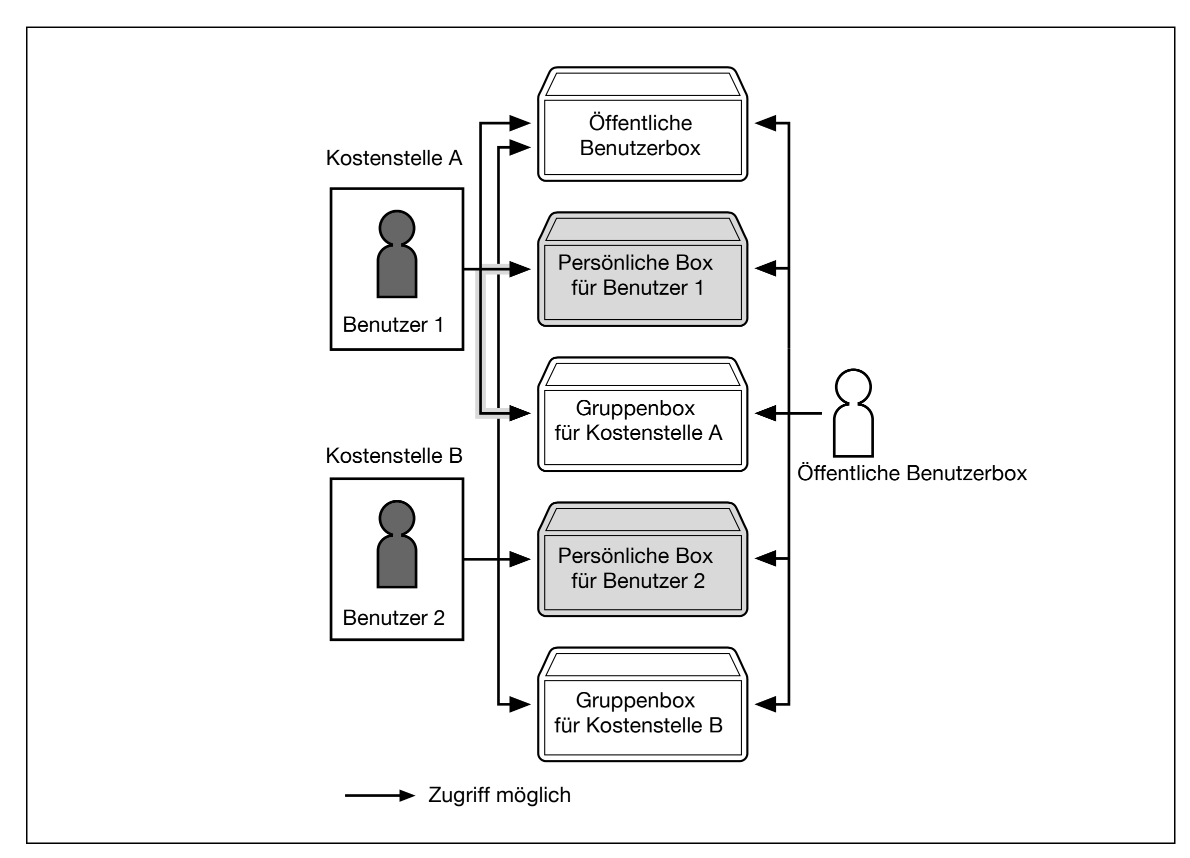
Benutzer können auf alle persönlichen Boxen und zudem auf die Gruppenboxen der Kostenstelle zugreifen, der sie zugeordnet sind.

Alle Gruppenboxen werden zu öffentlichen Boxen, wenn die Einstellungen für die Kostenstellen deaktiviert oder die Authentifizierungsmethode geändert wird.

2.3.4 Wenn Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt und synchronisiert wurden



Da der Kostenstellenname und der Benutzername synchronisiert sind, kann ein Benutzer, der nicht Mitglied einer Kostenstelle ist, nicht auf die entsprechende Gruppenbox zugreifen.



Benutzer können auf alle öffentlichen Boxen zugreifen und zudem auf die Gruppenboxen der Kostenstellen, denen sie zugeordnet sind, sowie auf die persönlichen Boxen, die sie selbst erstellt haben.

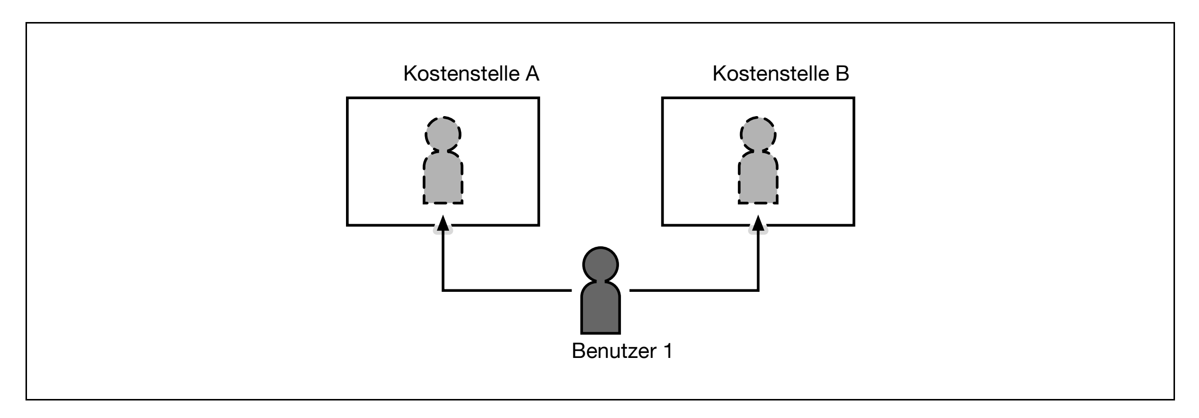
Andere Benutzer können nicht auf die persönlichen Boxen zugreifen.

Ein Benutzerbox-Administrator kann festgelegt werden.

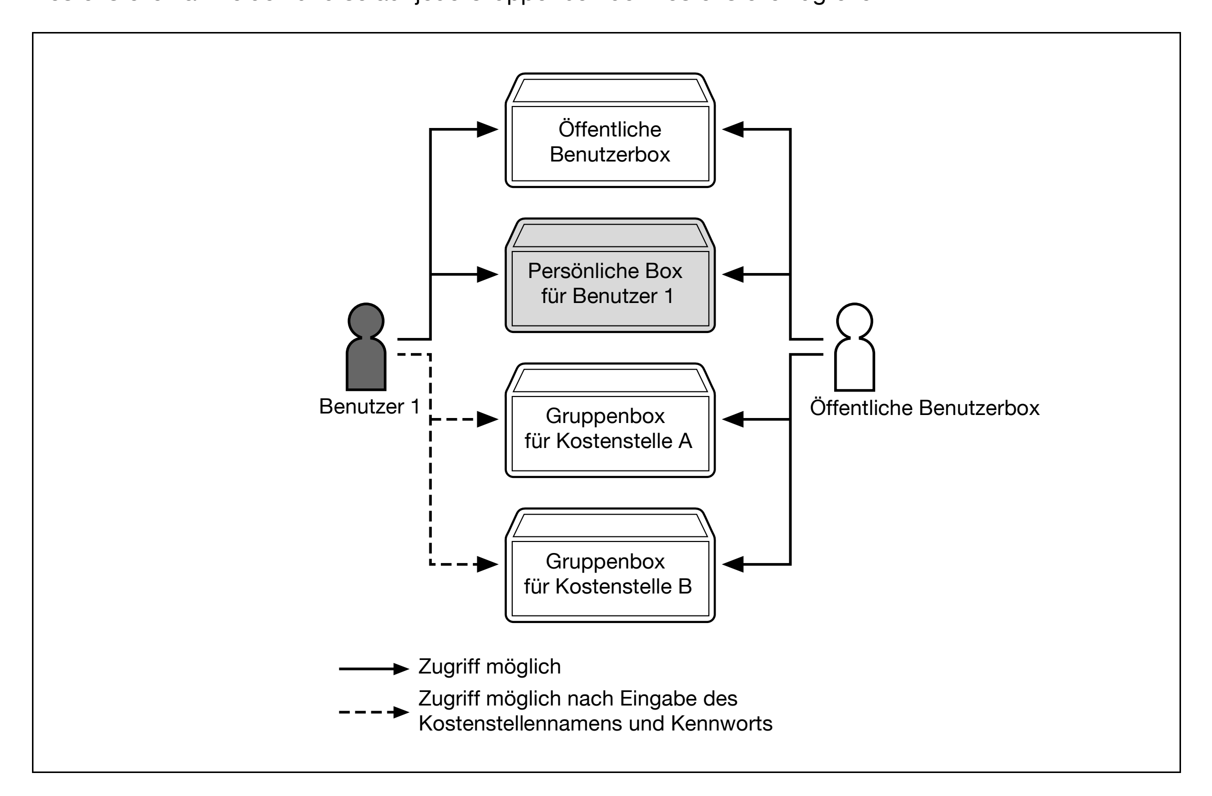
Ein Benutzerbox-Administrator kann auf alle öffentlichen Boxen, auf alle persönlichen Boxen und auf alle Gruppenboxen zugreifen.

Persönliche Boxen und alle Gruppenboxen werden zu öffentlichen Boxen, wenn die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung deaktiviert oder die Authentifizierungsmethode geändert wird.

2.3.5 Wenn Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt wurden, aber nicht synchronisiert sind



Da der Kostenstellenname und der Benutzername nicht synchronisiert sind, müssen beim Anmelden Kostenstellenname und Kennwort eingegeben werden. Ein Benutzer kann sich unter verschiedenen Kostenstellen anmelden und so auf jede Gruppenbox der Kostenstelle zugreifen.



Benutzer können auf alle öffentlichen Boxen und zudem auf die persönlichen Boxen, die sie selbst erstellt haben, zugreifen.

Andere Benutzer können nicht auf die persönlichen Boxen zugreifen.

Benutzer können auf bestimmte Gruppenboxen zugreifen, indem sie die entsprechende Kostenstelle und das Kennwort dafür bei der Anmeldung eingeben.

Ein Benutzerbox-Administrator kann festgelegt werden.

Ein Benutzerbox-Administrator kann auf alle öffentlichen Boxen, auf alle persönlichen Boxen und auf alle Gruppenboxen zugreifen.

Persönliche Boxen und alle Gruppenboxen werden zu öffentlichen Boxen, wenn die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung deaktiviert oder die Authentifizierungsmethode geändert wird.

2.4 Boxtypen

2.4.1 Boxtypen (mit installierter Festplatte)

Wenn die optionale Festplatte installiert wurde, können die Öffentliche Box, die Persönliche Box, die Gruppenbox und die Systembox verwendet werden.

- Für die Systembox stehen 8 Boxtypen zur Verfügung: Bulletin-Board-Box/Benutzerbox für Abrufübertragung/Speicherempfangsbox/Box f. geschützte Druckaufträge/Anmerkungs-Benutzerbox/Benutzerbox für erneute Faxübertragung/Verschl. PDF Benutzerbox/Externer Speicher.

Für dieses System können bei Verwendung dieser Boxen die in der folgenden Tabelle aufgeführten Funktionen genutzt werden.

Boxname		Funktion
Öffentl. Box/ Persönl. Box/ Gruppenbox	Angegebene Box	Dokumente, die kopiert und gescannt wurden, können gespeichert werden. Gleiches gilt für Dokumente, die über einen Computer im Netzwerk ausgedruckt werden sollen. Es ist ebenfalls möglich, bis zu 20 Boxen (Öffentlich/Persönlich/Gruppe) als Vertrauliche Empfangsboxen einzurichten. Zur Verwendung der Vertraulichen Empfangsboxen wird das optionale Fax-Kit benötigt. Wenn die angegebene Box bei Verwendung der PC-Faxempfangsfunktion als Speicherbox für empfangene Dokumente genutzt wird und wenn die TSI-Box-Einstellung eingerichtet wurde, werden die empfangenen Dokumente mit einer Nummer versehen und in der Box gespeichert. Beim PC-Faxempfang: Speicherung in der Box mit einer Nummer, die vom Absender in der Subadresse angegeben wurde. Beim TSI-Empfang: Speicherung in der Box mit einer Nummer, die der TSI-Box-Einstellung entspricht. Die Verteilung von Faxnachrichten, die in der vertraulichen Empfangsbox eingegangen sind, ist nicht möglich. **Details** *Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.*
System	Bulletin-Board-Box	In dieser Box werden Dokumente zur Prüfung abgelegt. Die in der Bulletin-Board-Box gespeicherten Dokumente können per Abruf nach Anforderung seitens des Empfängers übertragen werden. Zur Verwendung der Bulletin-Board-Box wird das optionale Fax-Kit benötigt. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Bulletin-Board-Box (System)" auf Seite 7-55.*
	Benutzerbox für Abrufübertragung	Originale, die für den Abrufempfang eingelesen wurden, werden in dieser Box gespeichert. Zur Verwendung der Benutzerbox für die Abrufübertragung wird das optionale Fax-Kit benötigt. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Benutzerbox für Abrufübertragung (System)" auf Seite 7-56.*
	Box f. geschützte Druckaufträge	Geschützte Druckaufträge werden in dieser Box gespeichert. **Details** *Ausführliche Informationen über die Box für geschützte Druckaufträge finden Sie in der "Bedienungsanleitung – Drucken (IC-207)".*

Boxname		Funktion
System	Speicher-empfangsbox (Box: Nr.0)	Wenn der Speicherempfang auf EIN gesetzt ist, werden empfangene Dokumente nicht ausgedruckt, sondern in dieser Box gespeichert. Zur Verwendung der Speicherempfangsbox wird das optionale Fax-Kit benötigt. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Speicherempfangsbox (System)" auf Seite 7-59.* Wenn die Speicherempfangsbox bei Verwendung der PC-Faxempfangsfunktion als Speicherbox für empfangene Dokumente genutzt wird, werden die empfangenen Dokumente in dieser Box gespeichert. **Details** *Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.*
	Anmerkungs-Benutzerbox	Wird verwendet, wenn Dokumentdaten, die im Scanmodus gespeichert wurden, mit Angabe von [Datum/Uhrzeit] oder [Seitenzahl] über das Netzwerk übertragen werden. Die Zeichentypen, die dabei verwendet werden können, werden direkt bei der Übertragung festgelegt. **Details** *Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.*
	Benutzerbox für erneute Faxübertragung	Ein Dokument, das auch nach einer Wahlwiederholung nicht übertragen werden kann, weil die Empfänger-Station besetzt ist oder ein anderer Fehler vorliegt, wird über einen bestimmten Zeitraum in dieser Box abgelegt. Das gespeicherte Dokument kann später erneut an die ursprüngliche Adresse oder auch zu einem anderen Empfänger übertragen werden. Zur Verwendung der Benutzerbox für die erneute Faxübertragung wird das optionale Fax-Kit benötigt. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Benutzerbox für erneute Faxübertragung (System)" auf Seite 7-65.*
	Verschl. PDF-Benutzerbox	Wenn die Daten in einer PDF-Datei, die bei aktiviertem Kennwortschutz gespeichert wurde, mit Web Connection oder Direct Print gespeichert werden, werden sie automatisch in der Benutzerbox für verschlüsselte PDF-Dokumente abgelegt. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Verschlüsselte PDF-Benutzerbox (System)" auf Seite 7-66.*
	Externer Speicher	Der externe Speicher wird am USB-Anschluss an der Vorderseite des Systems angeschlossen. Dokumente können im externen Speicher abgelegt und vom externen Speicher ausgedruckt werden. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Externer Speicher (System)" auf Seite 7-67.*
Relais-Box		Diese Box wird mit einem Übertragungskennwort geschützt, nach dessen Eingabe Dokumente für Relais- und Bereitstellungszwecke gespeichert werden können. Die Registrierung kann auf der zwischengeschalteten Relais-Station vorgenommen werden. Bis zu fünf Registrierungen sind möglich. Zur Verwendung der Relais-Box wird das optionale Fax-Kit benötigt. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Relais-Box" auf Seite 9-10.*

2.4.2 Boxtypen (ohne installierte Festplatte)

Wenn keine Festplatte installiert ist, können die folgenden Boxen genutzt werden.

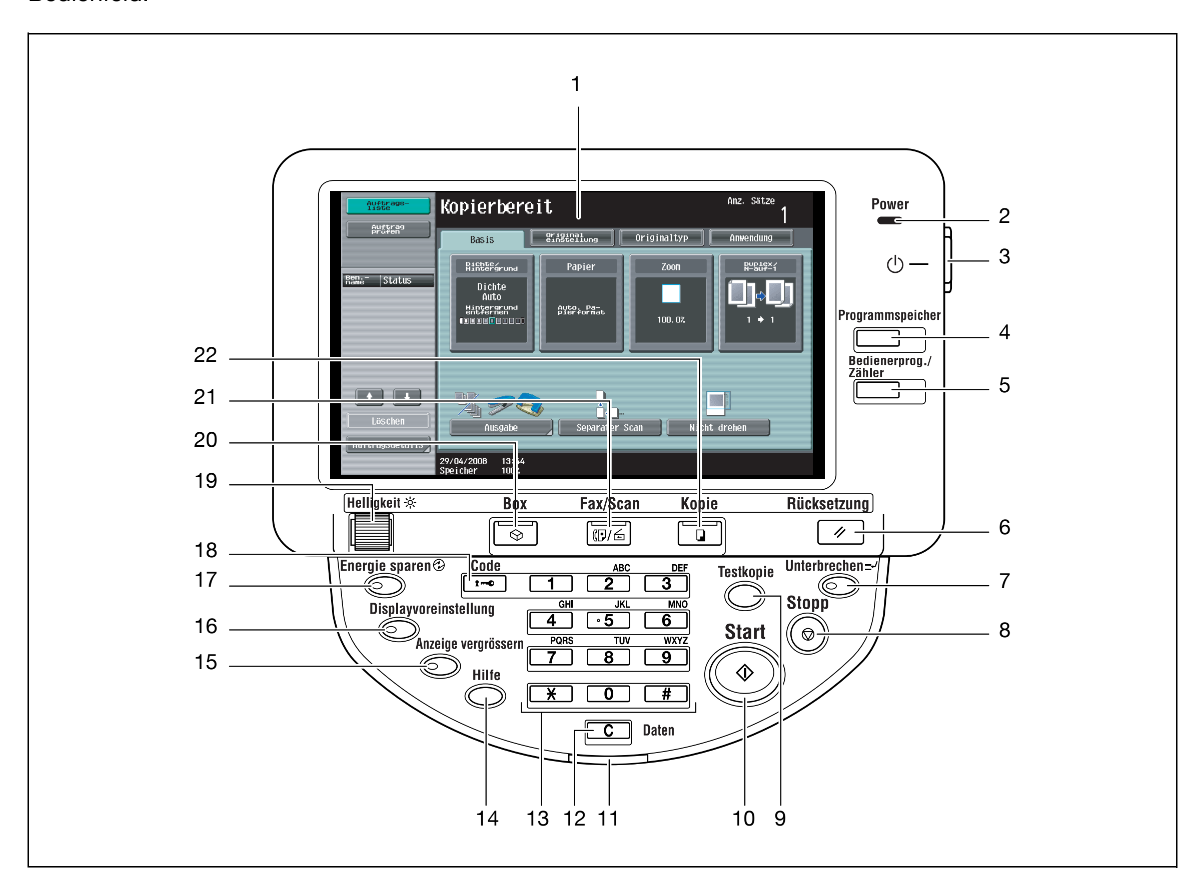
Boxname		Funktion
System	Bulletin-Board-Box	In dieser Box werden Dokumente zur Prüfung abgelegt. Die in der Bulletin-Board-Box gespeicherten Dokumente können per Abruf nach Anforderung seitens des Empfängers übertragen werden. Zur Verwendung der Bulletin-Board-Box wird das optionale Fax-Kit benötigt. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Bulletin-Board-Box (System)" auf Seite 7-55.*
	Benutzerbox für Abrufübertragung	Originale, die für den Abrufempfang eingelesen wurden, werden in dieser Box gespeichert. Zur Verwendung der Benutzerbox für die Abrufübertragung wird das optionale Fax-Kit benötigt. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Benutzerbox für Abrufübertragung (System)" auf Seite 7-56.*
	Vertrauliche Empfangsbox	Ein vertraulich empfangenes Dokument wird gespeichert. Das Dokument wird in dieser Box gespeichert, ohne vorher ausgedruckt zu werden. Es können bis zu 20 Boxen erstellt werden. Zur Verwendung der Vertraulichen Empfangsbox wird das optionale Fax-Kit benötigt. **Details** *Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.*
	Speicher-empfangsbox	Wenn der Speicherempfang auf EIN gesetzt ist, werden empfangene Dokumente nicht ausgedruckt, sondern in dieser Box gespeichert. Zur Verwendung der Speicherempfangsbox wird das optionale Fax-Kit benötigt. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Speicherempfangsbox (System)" auf Seite 7-59.*
	Benutzerbox für erneute Faxübertragung	Ein Dokument, das auch nach einer Wahlwiederholung nicht übertragen werden kann, weil die Empfänger-Station besetzt ist oder ein anderer Fehler vorliegt, wird über einen bestimmten Zeitraum in dieser Box abgelegt. Das gespeicherte Dokument kann später erneut an die ursprüngliche Adresse oder auch zu einem anderen Empfänger übertragen werden. Zur Verwendung der Benutzerbox für die erneute Faxübertragung wird das optionale Fax-Kit benötigt. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Benutzerbox für erneute Faxübertragung (System)" auf Seite 7-65.*
	Externer Speicher	Der externe Speicher wird am USB-Anschluss an der Vorderseite des Systems angeschlossen. Dokumente können im externen Speicher abgelegt und vom externen Speicher ausgedruckt werden. Wenn keine optionale Festplatte installiert ist, können Dokumente nur im externen Speicher abgelegt werden. Das Drucken der Dokumente im externen Speicher ist nicht möglich. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Externer Speicher (System)" auf Seite 7-67.*
Relais-Box		Diese Box wird mit einem Übertragungskennwort geschützt, nach dessen Eingabe Dokumente für Relais- und Bereitstellungszwecke gespeichert werden können. Die Registrierung kann auf der zwischengeschalteten Relais-Station vorgenommen werden. Bis zu fünf Registrierungen sind möglich. Zur Verwendung der Relais-Box wird das optionale Fax-Kit benötigt. **Details** *Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Relais-Box" auf Seite 9-10.*

3 Bedienfeld/Touch Display

3 Bedienfeld/Touch Display

3.1 Bedienfeld

Verwenden Sie im Boxmodus das Bedienfeld. Folgende Tasten und Schalter befinden sich auf dem Bedienfeld.



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Touch Display	Zeigt verschiedene Bildschirme und Meldungen an. Geben Sie die verschiedenen Einstellungen durch Berühren dieser Anzeige an.
2	Netz-LED	Diese LED leuchtet grün auf, wenn das System über den Netzschalter eingeschaltet wird.
3	Taste Power [Ein/Aus]	Mit dem An-/Aus-Schalter werden die Systemfunktionen Kopieren, Drucken und Scannen ein- und ausgeschaltet. Durch Ausschalten des Systems mit diesem Schalter wird der Energiesparmodus aktiviert.
4	Taste [Programmspeicher]	Drücken Sie diese Taste, um die gewünschten Kopier- oder Scaneinstellungen als Programm zu speichern oder ein gespeichertes (registriertes) Kopier- oder Scanprogramm abzurufen.
5	Taste [Bedienerprog./Zähler]	Drücken Sie diese Taste, um die Bildschirme "Bedienerprogramm" und "Zähler" aufzurufen.
6	Taste [Rücksetzung]	Drücken Sie diese Taste, um alle Einstellungen (mit Ausnahme der programmierten Einstellungen) im Bedienfeld und Touch Display zu löschen.
7	Taste [Unterbrechen]	Drücken Sie diese Taste, um in den Unterbrechungsmodus zu wechseln. Arbeitet das System im Unterbrechungsmodus, leuchtet die Anzeige der Taste [Unterbrechen] grün und die Meldung "Im Unterbrechungsmodus" wird im Touch Display angezeigt. Zum Beenden des Unterbrechungsmodus drücken Sie erneut die Taste [Unterbrechen].

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
8	Taste [Stopp]	Drücken Sie [Stopp], um einen Scanvorgang vorübergehend anzuhalten.
9	Taste [Testkopie]	Drücken Sie diese Taste, um vor dem Drucken einer größeren Kopienanzahl vorab eine Testkopie zu drucken.
10	Taste [Start]	Drücken Sie diese Taste, um das Scannen zu starten. Wenn das System bereit zum Scannen ist, leuchtet die LED der Taste [Start] blau. Leuchtet die LED der Taste [Start] orange, kann nicht mit dem gewünschten Vorgang begonnen werden. Drücken Sie diese Taste, um einen gestoppten Auftrag fortzusetzen.
11	LED "Daten"	Blinkt blau, wenn ein Druckauftrag empfangen wird. Leuchtet blau, wenn Daten gedruckt werden.
12	Löschtaste [C]	Drücken Sie diese Taste, um einen über die Tastatur eingegebenen Wert (z. B. Kopienanzahl, Zoomfaktor oder Format) zu löschen.
13	Tastatur	Wird verwendet, um die gewünschte Anzahl Kopiensätze einzugeben. Wird verwendet, um den Zoomfaktor einzugeben. Wird verwendet, um verschiedene Einstellungen einzugeben.
14	Taste [Hilfe]	Drücken Sie diese Taste zur Anzeige des Hilfe-Bildschirms. Von diesem Bildschirm aus können Beschreibungen der verschiedenen Funktionen und Details der Betriebsabläufe angezeigt werden.
15	Taste [Anzeige vergrössern]	Drücken Sie diese Taste, um in den Anzeigevergrößerungsmodus zu wechseln.
16	Taste [Displayvoreinstellung]	Drücken Sie diese Taste, um den Bildschirm zur Konfigurierung der Anzeigevoreinstellung anzuzeigen.
17	Taste [Energie sparen]	Drücken Sie diese Taste, um in den Energiesparmodus zu wechseln. Während sich das System im Energiesparmodus befindet, leuchtet die LED der Taste [Energie sparen] grün und das Touch Display ist nicht mehr beleuchtet. Um den Energiesparmodus zu beenden, drücken Sie die Taste [Energie sparen] erneut.
18	Taste [Code]	Wenn Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung oder für Kostenstellen aktiviert wurden, müssen Sie zunächst den Benutzernamen und das Kennwort für die Benutzerauthentifizierung bzw. den Kostenstellennamen und das Kennwort für die Kostenstelle eingeben und anschließend diese Taste drücken, um das System verwenden zu können. Drücken Sie diese Taste auch, um sich abzumelden.
19	Drehknopf [Helligkeit]	Dient zum Einstellen der Helligkeit des Touch Displays.
20	Taste [Box]	Drücken Sie diese Taste, um in den Box-Modus zu wechseln. Befindet sich das System im Box-Modus, leuchtet die Anzeige der Taste [Box] grün.
21	Taste [Fax/Scan]	Drücken Sie diese Taste, um in den Fax-/Scanmodus zu wechseln. Befindet sich das System im Fax/Scan-Modus, leuchtet die Anzeige der Taste [Fax/Scan] grün. Ausführliche Informationen zum Faxen finden Sie in den Bedienungsanleitungen – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.
22	Taste [Kopie]	Drücken Sie diese Taste, um in den Kopiermodus zu wechseln. (Standardmäßig arbeitet das System im Kopiermodus.) Arbeitet das System im Kopiermodus, leuchtet die Anzeige der Taste [Kopie] grün. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Kopieren.

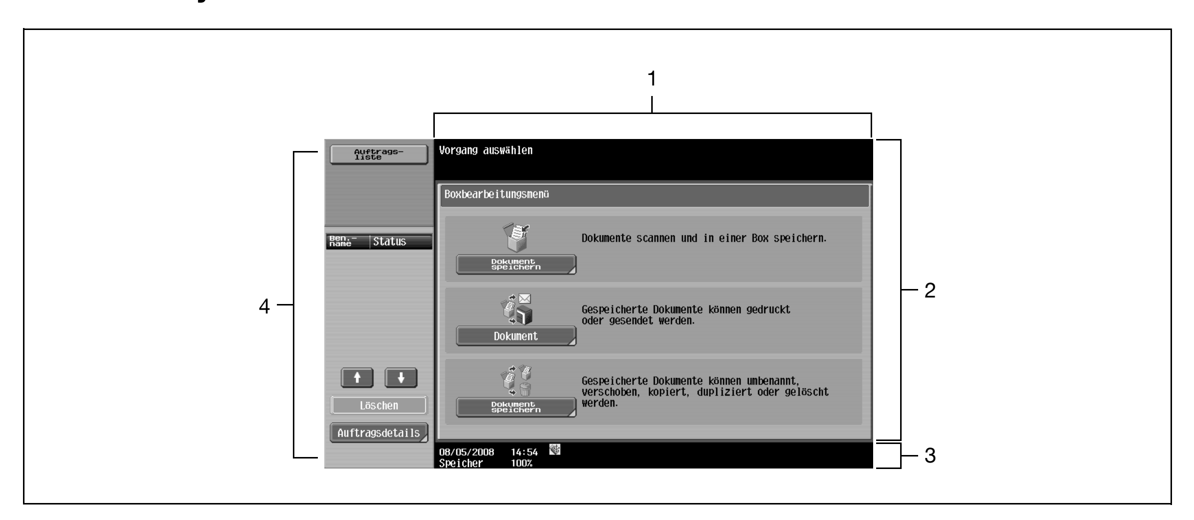
⚠ VORSICHT

Drücken Sie nicht zu fest auf das Touch Display, da es sonst zerkratzt oder beschädigt werden könnte.

➔ Drücken Sie nie fest auf das Touch Display, und nehmen Sie Auswahlen im Touch Display nicht mit harten oder spitzen Gegenständen vor.

3.2 Touch Display

3.2.1 Bildschirmlayout



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Informationsanzeige	Systemstatus und Betriebsdetails werden angezeigt.
2	Funktions-/Einstellungsanzeigebereich	Hier werden Extrafunktionstasten zum Auswählen von Funktionen angezeigt. In diesem Bereich werden die Einstellungen für die verschiedenen Funktionen vorgenommen. Berühren Sie einen Softkey oder eine Schaltfläche, um den zugehörigen Bildschirm aufzurufen und die gewünschten Einstellungen anzugeben.
3	Symbolanzeigebereich	Hier werden Symbole für den Auftrags- und den Systemstatus angezeigt.
4	Linker Bereich	Die Extrafunktionstasten, wie z. B. [Auftragsliste] zum Anzeigen, wie viele Aufträge verarbeitet werden oder zur Verarbeitung anstehen, und [Prüfung/Eingabe] zum Anzeigen des Ergebnisses der vorgenommenen Einstellungen, werden in diesem Bereich angezeigt. Ausführliche Informationen zum linken Bereich finden Sie unter "Aufbau und Funktionen des linken Bildschirmbereichs" auf Seite 3-6.

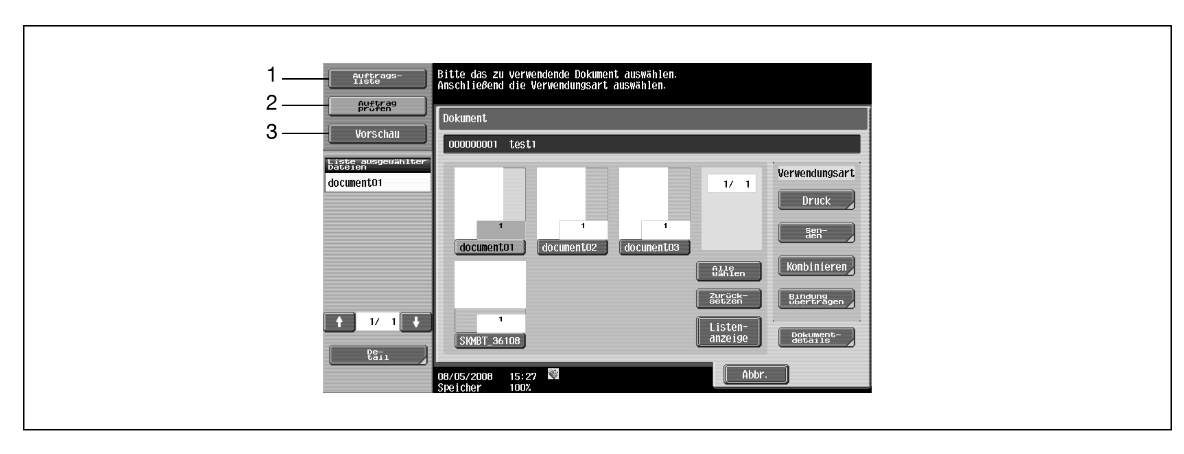
Symbole auf dem Touch Display

Im Anzeigebereich für die Symbole kann gegebenenfalls auch der Status des Systems dargestellt werden. Folgende Symbole werden auf dem Touch Display angezeigt.

Symbol	Beschreibung
	Zeigt unabhängig vom aktuellen Modus an, dass Daten vom System gesendet werden.
	Zeigt unabhängig vom aktuellen Modus an, dass Daten vom System empfangen werden.
Warnung anzeigen	Wenn der Warnbildschirm ausgeblendet war, während eine Warnung ausgegeben wurde, können Sie den Warnbildschirm erneut anzeigen, indem Sie diese Schaltfläche berühren.
	Wird angezeigt, wenn eine Meldung darauf hinweist, dass Verbrauchsmaterialien ersetzt werden müssen oder das System gewartet werden muss. Berühren Sie dieses Symbol, um die Meldung anzuzeigen, und führen Sie anschließend den Austausch oder die Wartung durch.
POP	Wird angezeigt, wenn ein Fehler bei der Verbindung zum POP-Server auftritt.
	Gibt an, dass kein Papier in das Papierfach eingelegt ist.
	Gibt an, dass nur noch wenig Papier im Papierfach vorhanden ist.
Sec	Zeigt an, dass die Option Erweiterter Sicherheitsmodus aktiviert (auf Ein gesetzt) wurde.
	Zeigt an, dass der externe Speicher installiert ist.

3.2.2 Aufbau und Funktionen des linken Bildschirmbereichs

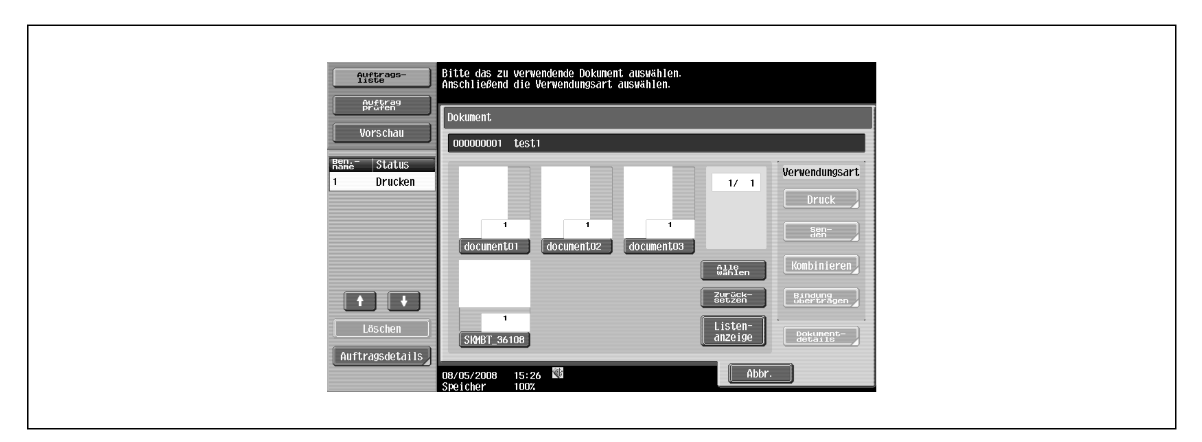
Im linken Bereich des Touch Displays können Sie mithilfe von Tasten den Auftragsstatus und die Einstellungen abrufen. Folgende Tasten werden im Boxmodus im linken Bereich angezeigt.



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	[Auftragsliste]	Hier können die momentan verarbeiteten Aufträge und der Auftragsverlauf angezeigt werden.
2	[Auftrag prüfen]	Hier können Informationen über die ausgewählten Box-, Scan-, Druck- und Übertragungseinstellungen für Dokumente angezeigt werden.
3	[Vorschau]	Hiermit können Sie eine Vorschau gespeicherter Dokumente anzeigen.

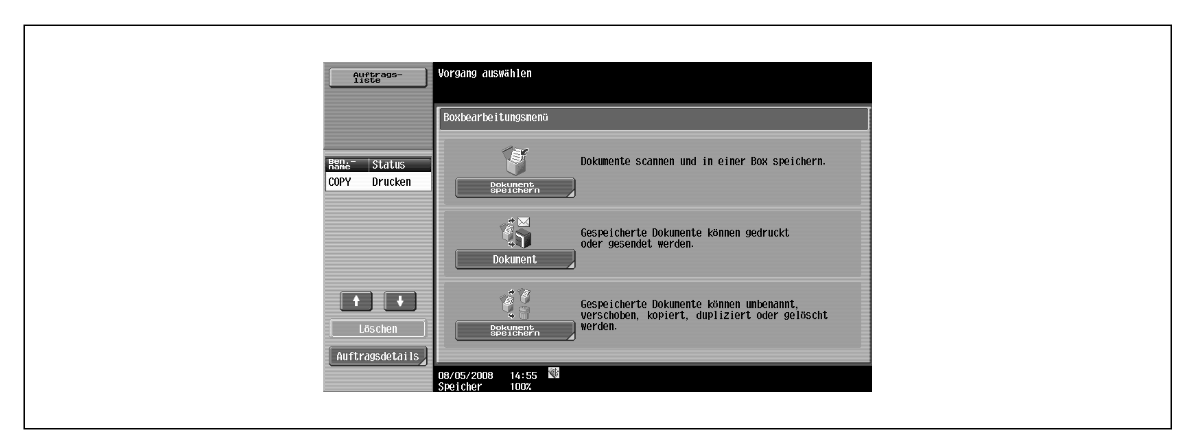
Auftragsliste

Vorgänge in einer Warteschlange, wie z. B. das Abspeichern von Dokumentendaten in einer Box oder das Drucken oder Senden eines Dokuments, werden als Auftrag (Job) bezeichnet. Berühren Sie [Auftragsliste], um die momentan verarbeiteten Aufträge anzuzeigen.



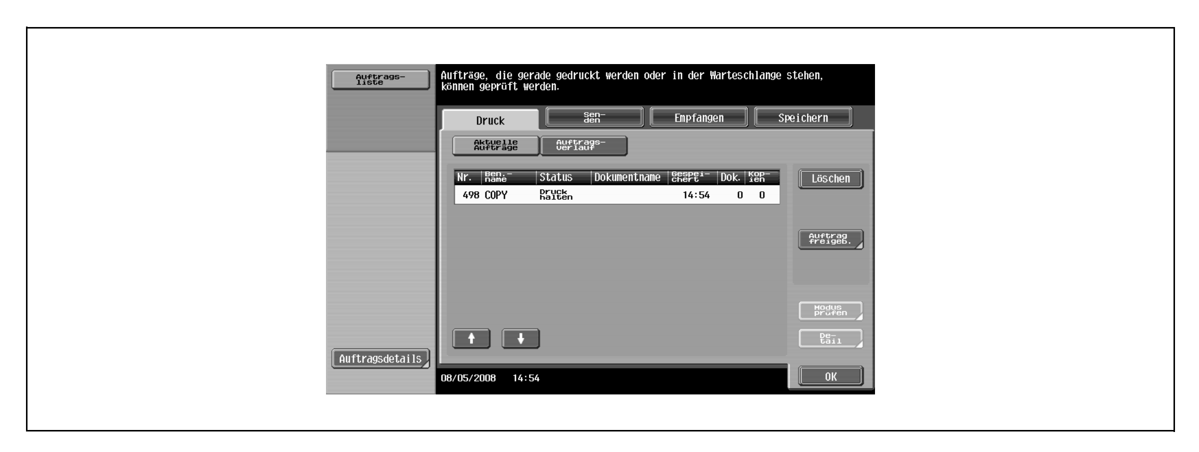
Auftragsliste – Löschen

Um den Auftrag abzubrechen, können zur Ausführung anstehende Aufträge von der Liste gelöscht werden. Wählen Sie den Auftrag in der Auftragsliste aus und berühren Sie anschließend [Löschen]. Prüfen Sie die angezeigte Meldung und löschen Sie dann den Auftrag.



Auftragsliste – Auftragsdetails

Während der Ausführung von Aufträgen kann der Auftragsverlauf über die Auftragslistenbildschirme geprüft werden. Aufträge werden in die folgenden vier Kategorien unterteilt:



Name	Beschreibung
[Druck]	Hier werden Druckaufträge wie Kopieren, Drucken über einen Computer und erhaltene Faxe aufgelistet.
[Senden]	Hier werden Übertragungsaufträge für Fax- und Scan-Dokumente aufgeführt.
[Empfangen]	Hier werden Aufträge für den Faxempfang aufgeführt.
[Speichern]	Hier werden Aufträge für das Speichern von Dokumenten in Boxen aufgeführt.

Aktuelle Aufträge auf der Seite "Druck"

Funktion	Beschreibung
Listen-elemente	• Nr.: Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. • Ben.name: Name des Benutzers oder der Kostenstelle, der/die den Auftrag in die Warteschlange gestellt hat. • Status: Auftragsstatus (Empfangen, Druck halten, Drucken, Druck anhalten, Druckfehler, Auftrag gespeich.) • Dokumentname: Zu druckender Dateiname. • Gespeichert: Uhrzeit, zu der der Auftrag gespeichert wurde. • Dok.: Anzahl der Seiten des Originals. • Kopien: Anzahl der zu druckenden Sätze.
	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Löschen]	Der markierte Auftrag wird gelöscht.
[Priorität erhöhen]	Hier kann die Priorität der Druckaufträge geändert werden.
[Auftrag freigeb.]	Hier können die Einstellungen eines gespeicherten Auftrags geändert werden. Zudem ist es möglich, den Auftrag zu drucken oder zu löschen.
[Modus prüfen]	Hier können die Einstellungen des ausgewählten Auftrags angezeigt werden. Zum Überprüfen berühren Sie entweder [Zurück] oder [Weiter].
[Detail]	Hier werden der Auftragsstatus, der Benutzername, der Dokumentenname, das Ausgabefach, die Zeit in der Warteschlange, die Anzahl der Seiten des Originals und die Anzahl der auszudruckenden Kopien angezeigt. Berühren Sie [Löschen], um den Auftrag zu löschen.



Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Die Namen von geschützten Dokumenten werden nicht am Bildschirm angezeigt.

Wurde im Administratormodus "Jobpriorität ändern" auf "Beschränk." gesetzt, steht die Möglichkeit, die Priorität des Auftrags zu verändern, nicht zur Verfügung.

Ist "Jobpriorität ändern" auf "EIN" gesetzt, können Sie durch Berühren dieser Extrafunktionstaste den Druckauftrag unterbrechen, um die Priorität zu ändern. Der angehaltene Auftrag wird automatisch im Anschluss an den vorgezogenen Auftrag ausgedruckt.

Verlauf prüfen auf der Seite "Druck"

Funktion	Beschreibung
Listen-elemente	• Nr.: Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. • Ben.name: Name des Benutzers oder der Kostenstelle, der/die den Auftrag in die Warteschlange gestellt hat. • Dokumentname: Zu druckender Dateiname. • Gespeichert: Uhrzeit, zu der der Auftrag gespeichert wurde. • Dok.: Anzahl der Originale. • Kopien: Anzahl der zu druckenden Sätze. • Ergebnis: Das Ergebnis eines Auftrags (Auftrag beendet, Wg. Fehlern gelöscht, Von Benutzer gelöscht, Modi zurückgesetzt).
	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Gelöschte Aufträge]/ [Abgeschl. Aufträge]/ [Alle Aufträge]	Berühren Sie den Softkey, um die einzelnen Auftragskategorien anzuzeigen.
[Detail]	Hier werden das Auftragsergebnis, Fehlerdetails, der Benutzername, der Dokumentname, das Ausgabefach, die Zeit in der Warteschlange, der Zeitpunkt der Fertigstellung, die Anzahl der Originalseiten und die Anzahl der ausgedruckten Kopien angezeigt.



Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Die Namen von geschützten Dokumenten werden nicht am Bildschirm angezeigt.

Aktuelle Aufträge auf der Seite "Senden"

Funktion	Beschreibung
Listen-elemente	• Nr.: Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. • Adresstyp: Gibt die Art des Datenendgeräts an, das die Daten empfängt (Fax, E-Mail, FTP, PC (SMB), WebDAV, TWAIN, Sonstige). • Status: Auftragsstatus (Übertragung, Wartet, Wählen, Warten/Wahlwdh.) • Adresse: Faxnummer, E-Mail- Adresse und Boxname des Empfängers. • Gespeichert: Uhrzeit, zu der der Auftrag gespeichert wurde. • Dok.: Anzahl der Seiten des Originals.
	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Timerversandauftrag]	Hier wird der Status einer reservierten Übertragung, die im Speicher abgelegt wurde, angezeigt. Berühren Sie [Löschen], um den Auftrag zu löschen.
[L1][L2]	Diese Softkeys sind verfügbar, wenn die optionale Fax-Mehrfachleitung installiert ist. Hier wird die Liste der ausgewählten Leitung angezeigt.
[Löschen]	Der markierte Auftrag wird gelöscht.
[Wahlwiederholung]	Wählen Sie für die Wahlwiederholung den Auftrag mit dem Status "Warten/Wahlwdh.".
[Modus prüfen]	Hier können die Einstellungen des ausgewählten Auftrags angezeigt werden. Zum Überprüfen berühren Sie entweder [Zurück] oder [Weiter].
[Detail]	Hier werden der Auftragsstatus, der Benutzername, der Dokumentname, der Zieltyp, die Adresse, die Zeit in der Warteschlange, die Übertragungsdauer, die Anzahl der Originalseiten und externe Serverinformationen angezeigt. Berühren Sie [Löschen], um den Auftrag zu löschen.



Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Die Namen von geschützten Dokumenten werden nicht am Bildschirm angezeigt.

Mit "TWAIN" werden Aufträge gekennzeichnet, die über den Web-Service gesendet wurden.

Die externen Serverinformationen unter [Detail] sind nur verfügbar, wenn die externe Serverauthentifizierung aktiviert ist.

Verlauf prüfen auf der Seite "Senden"

Funktion	Beschreibung
Listen-elemente	• Nr.: Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. • Adresstyp: Gibt die Art des Datenendgeräts an, das die Daten empfängt (Fax, E-Mail, FTP, PC (SMB), WebDAV, TWAIN, Sonstige). • Adresse: Faxnummer, E-Mail- Adresse und Boxname des Empfängers. • Gespeichert: Uhrzeit, zu der der Auftrag gespeichert wurde. • Dok.: Anzahl der Seiten des Originals. • Ergebnis: Das Ergebnis eines Auftrags (Auftrag beendet, Wg. Fehlern gelöscht, Von Benutzer gelöscht).
	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Gelöschte Aufträge]/ [Abgeschl. Aufträge]/ [Alle Aufträge]	Berühren Sie den Softkey, um die einzelnen Auftragskategorien anzuzeigen.
[Übertrag.-liste]	Hier werden die Scanliste, die Faxübertragungsliste und die Faxempfangsliste angezeigt. In den einzelnen Listenbildschirmen können das Journal, der Sendebericht und der Empfangsbericht gedruckt werden.
[Detail]	Hier werden die Auftragsergebnisse, die Fehlerdetails, der Benutzername, der Dokumentname, der Zieltyp, die Adresse, die Zeit in der Warteschlange, die Übertragungsdauer, die Anzahl der Originalseiten und externe Serverinformationen angezeigt.



Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Die Namen von geschützten Dokumenten werden nicht am Bildschirm angezeigt.

Mit "TWAIN" werden Aufträge gekennzeichnet, die über den Web-Service gesendet wurden.

Die externen Serverinformationen unter [Detail] sind nur verfügbar, wenn die externe Serverauthentifizierung aktiviert ist.

Aktuelle Aufträge auf der Seite "Empfangen"

Funktion	Beschreibung
Listen-elemente	• Nr.: Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. • Ben.name: Name des Benutzers oder der Kostenstelle, der/die den Auftrag in die Warteschlange gestellt hat. • Status: Auftragsstatus (Empfangen, Wählen (ausschließlich bei Abrufempfang), Druck halten, Drucken, Druck anhalten, Druckfehler, In Arbeitsspeicher speichern) • Dokumentname: Hier wird der Name des empfangenen oder gespeicherten Dokuments angezeigt. • Gespeichert: Uhrzeit, zu der der Auftrag gespeichert wurde. • Dok.: Die Anzahl der erhaltenen Originalseiten.
↑ ↓	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Löschen]	Der ausgewählte Job wird gelöscht.
[Wahlwieder-holung]	Wählen Sie für die Wahlwiederholung den Auftrag mit dem Status "Warten/Wahlwdh.".
[Weiter-leitung]	Eine empfangene und im Speicher abgelegte Faxnachricht wird weitergeleitet. Geben Sie den Empfänger an, indem Sie ihn entweder im Adressbuch auswählen oder direkt eingeben.
[Detail]	Hier werden der Auftragsstatus, der Benutzername, der Dokumentname, das Ausgabefach, die Zeit in der Warteschlange, die Übertragungszeit und die Anzahl der Originalseiten angezeigt. Berühren Sie [Löschen], um den Auftrag zu löschen.



Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Die Namen von geschützten Dokumenten werden nicht am Bildschirm angezeigt.

Verlauf prüfen auf der Seite "Empfangen"

Funktion	Beschreibung
Elemente	• Nr.: Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. • Ben.name: Name des Benutzers oder der Kostenstelle, der/die den Auftrag in die Warteschlange gestellt hat. • Dokumentname: Hier wird der Name des empfangenen oder gespeicherten Dokuments angezeigt. • Gespeichert: Uhrzeit, zu der der Auftrag gespeichert wurde. • Dok.: Anzahl der Seiten des Originals. • Ergebnis: Das Ergebnis eines Auftrags (Auftrag beendet, Wg. Fehlern gelöscht, Von Benutzer gelöscht, Modi zurückgesetzt).
↑ ↓	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Gelöschte Aufträge]/ [Abgeschl. Aufträge]/ [Alle Aufträge]	Berühren Sie den Softkey, um die einzelnen Auftragskategorien anzuzeigen.
[Übertrag.-liste]	Hier werden die Scanliste, die Faxübertragungsliste und die Faxempfangsliste angezeigt. In den einzelnen Listenbildschirmen können das Journal, der Sendebericht und der Empfangsbericht gedruckt werden.
[Detail]	Hier werden das Auftragsergebnis, die Fehlerdetails, der Benutzername, der Dokumentname, das Ausgabefach, die Zeit in der Warteschlange, die Übertragungszeit und die Anzahl der Originalseiten angezeigt.



Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Die Namen von geschützten Dokumenten werden nicht am Bildschirm angezeigt.

Aktuelle Aufträge auf der Seite "Speichern"

Funktion	Beschreibung
Listenele-mente	• Nr.: Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. • Ben.name: Name des Benutzers oder der Kostenstelle, der/die den Auftrag in die Warteschlange gestellt hat. • Status: Auftragsstatus (Empfangen, Daten speichern). • Dokumentname: Hier wird der Name des gespeicherten Dokuments angezeigt. • Gespeichert: Uhrzeit, zu der der Auftrag gespeichert wurde. • Dok.: Anzahl der Seiten des Originals.
↑ ↓	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Löschen]	Der markierte Auftrag wird gelöscht.
[Detail]	Hier werden der Auftragsstatus, der Benutzername, der Dokumentname, die Box, die Zeit in der Warteschlange und die Anzahl der Originalseiten angezeigt. Berühren Sie [Löschen], um den Auftrag zu löschen.



Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

Die Namen von geschützten Dokumenten werden nicht am Bildschirm angezeigt.

Verlauf prüfen auf der Seite "Speichern"

Funktion	Beschreibung
Listenele-mente	• Nr.: Jobkennung, die zugewiesen wird, wenn der Auftrag in die Warteschlange gestellt wird. • Ben.name: Name des Benutzers oder der Kostenstelle, der/die den Auftrag in die Warteschlange gestellt hat. • Dokumentname: Hier wird der Name des gespeicherten Dokuments angezeigt. • Gespeichert: Uhrzeit, zu der der Auftrag gespeichert wurde. • Dok.: Anzahl der Originale. • Ergebnis: Das Ergebnis eines Auftrags (Auftrag beendet, Wg. Fehlern gelöscht, Von Benutzer gelöscht, Modi zurückgesetzt).
↑ ↓	Berühren Sie diese, um weitere Aufträge anzuzeigen, wenn mehr als die sieben gleichzeitig darstellbaren Aufträge vorhanden sind.
[Gelöschte Aufträge]/ [Abgeschl. Aufträge]/ [Alle Aufträge]	Berühren Sie den Softkey, um die einzelnen Auftragskategorien anzuzeigen.
[Übertrag.-liste]	Hier werden die Scanliste, die Faxübertragungsliste und die Faxempfangsliste angezeigt. In den einzelnen Listenbildschirmen können das Journal, der Sendebericht und der Empfangsbericht gedruckt werden.
[Detail]	Hier werden der Auftragsergebnis, die Fehlerdetails, der Benutzername, der Dokumentname, die Box, die Zeit in der Warteschlange und die Anzahl der Originalseiten angezeigt.



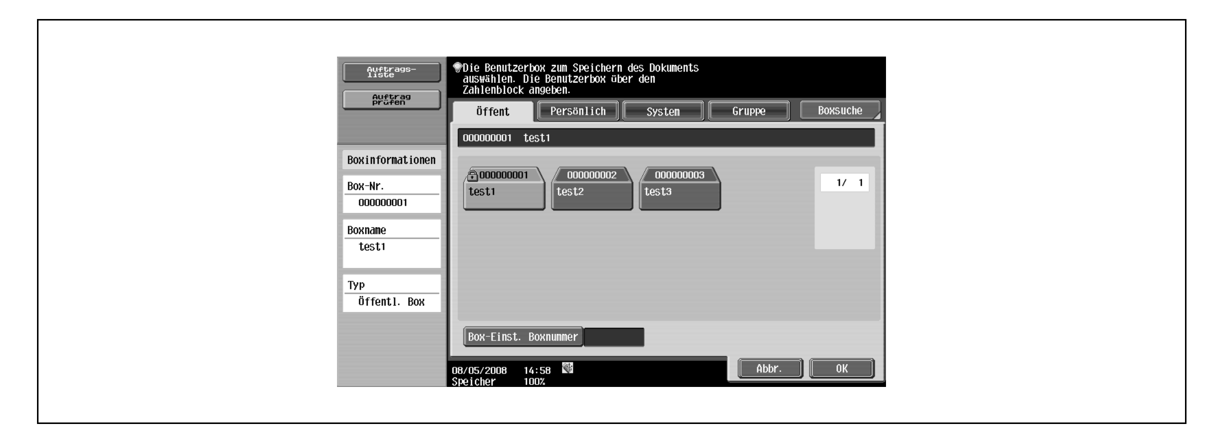
Details

Ist die Benutzerauthentifizierung aktiviert, wird der Dokumentname für andere Benutzer nicht angezeigt.

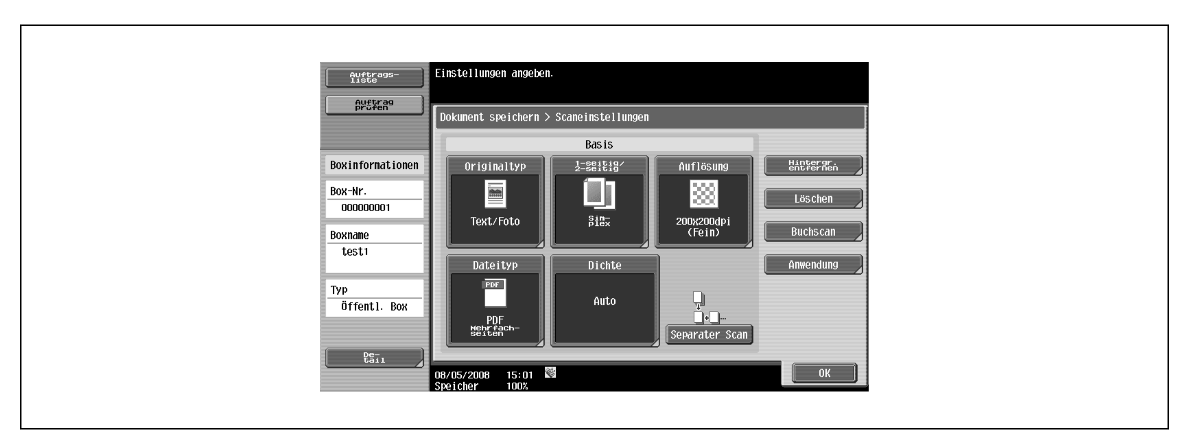
Die Namen von geschützten Dokumenten werden nicht am Bildschirm angezeigt.

Einstellungen beim Speichern von Dokumenten

Bei Auswahl von [Dokument speichern] werden die Informationen der Box angezeigt, in der das Dokument gespeichert werden soll.

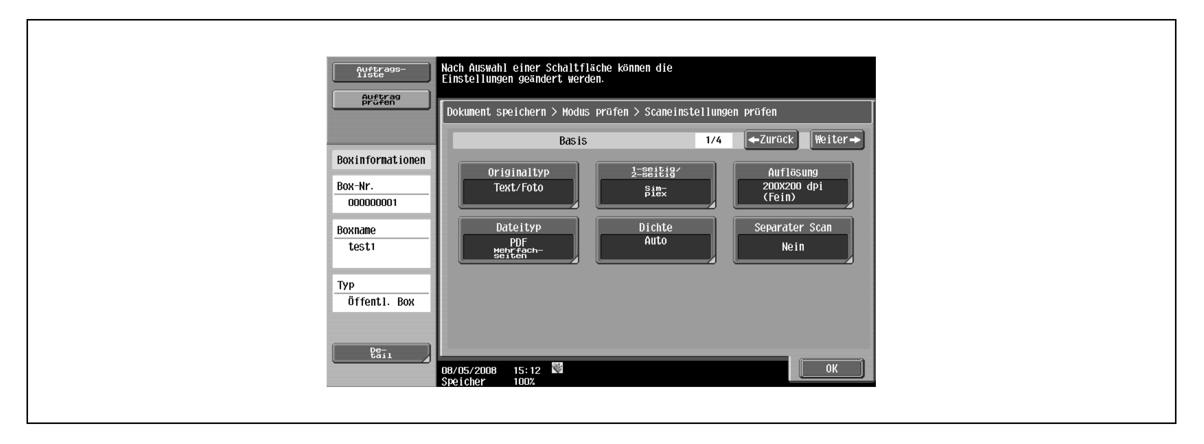


Zum Speichern eines Dokuments wählen Sie "Scan- Einstellungen" oder "Originaleinstellungen" aus. [Detail] wird angezeigt. Berühren Sie [Detail], um die Scaneinstellungen oder die Originaleinstellungen anzuzeigen.



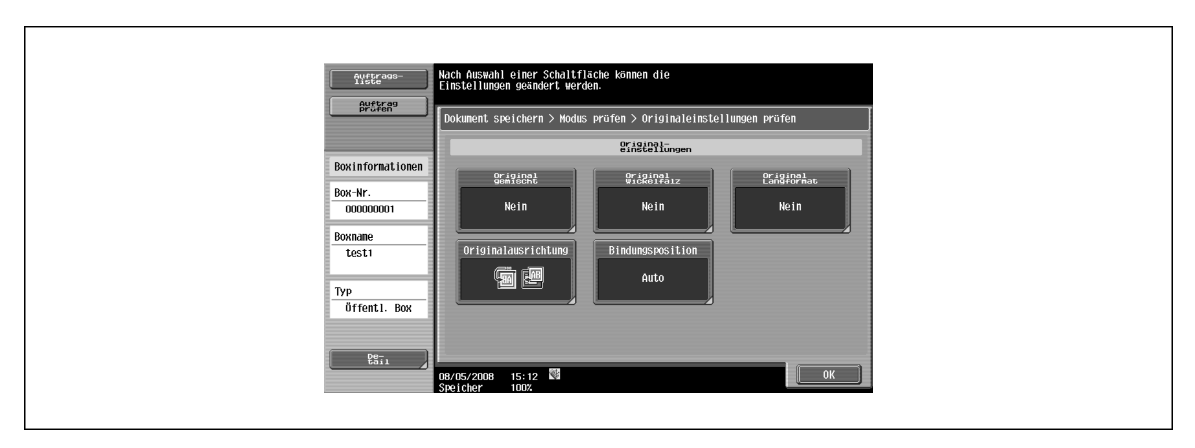
Detail – Scaneinstellungen prüfen

Hier können die Basis-Scan-Einstellungen, die Scan-Einstellungen und die Anwendungseinstellungen abgerufen werden. Zum Überprüfen berühren Sie entweder [Zurück] oder [Weiter].



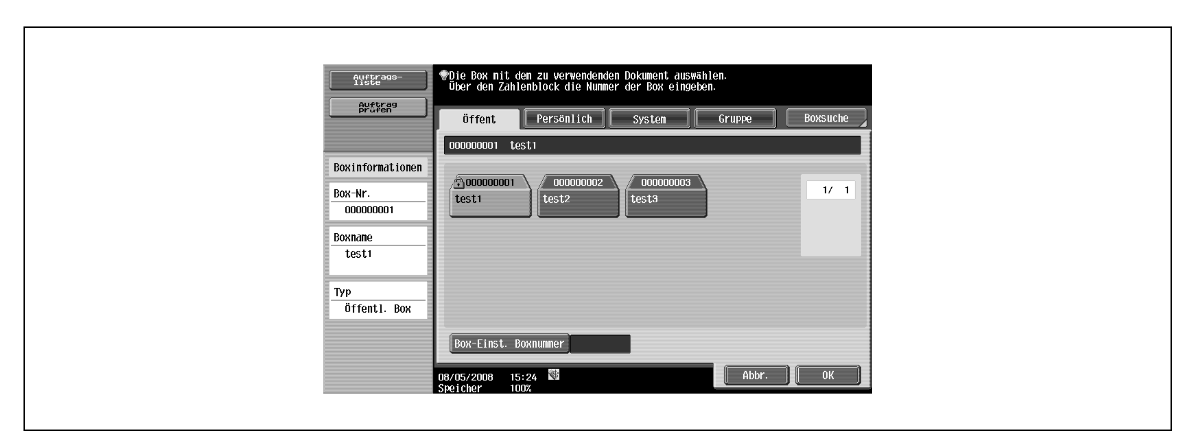
Detail – Originaleinstellungen prüfen

Hier können die Originaleinstellungen abgerufen werden.



Einstellungen beim Nutzen von Dokumenten

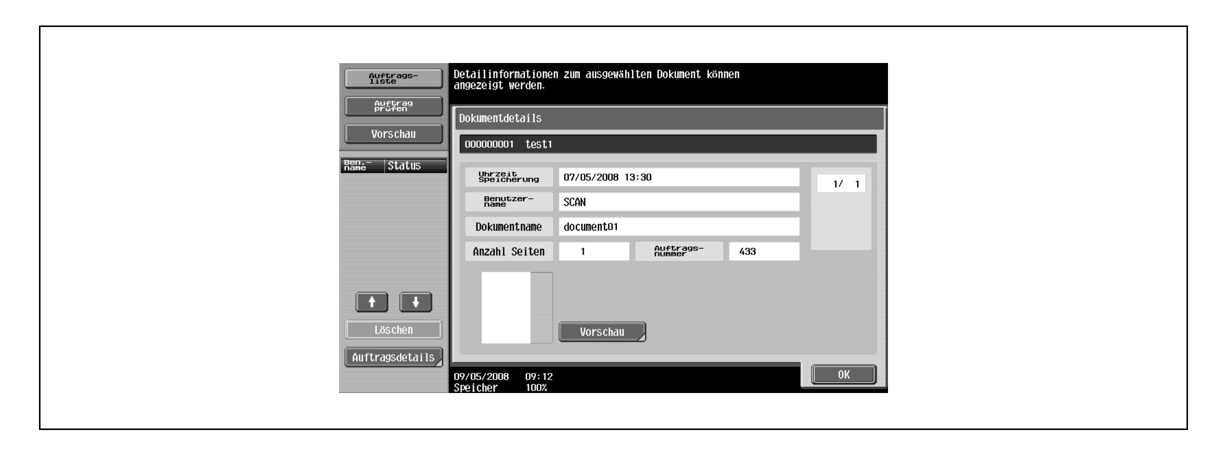
Bei Auswahl von [Dokument] werden die Informationen der ausgewählten Box angezeigt.

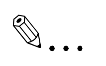


Dokumentdetails

Berühren Sie [Dokumentdetails] auf dem Bildschirm "Dokument", um Uhrzeit Speicherung/Benutzername/Dokumentname/Anzahl Seiten/Auftragsnummer anzuzeigen. Berühren Sie [Vorschau], um eine Vorschau des gespeicherten Dokuments anzuzeigen.

Bei Auswahl mehrerer Dokumente wechseln Sie zwischen den einzelnen Vorschauseiten durch Berühren von ↑ ↓.





Hinweis
Befolgen Sie die Anweisungen zur Anzeige von Vorschaubildern unter "Vorschau" auf Seite 3-15.

Auftragseinstellungen prüfen

Haben Sie [Senden] oder [Bindung Übertragen] im dem Bildschirm "Dokument" ausgewählt, wird [Auftragseinst. prüfen] angezeigt.

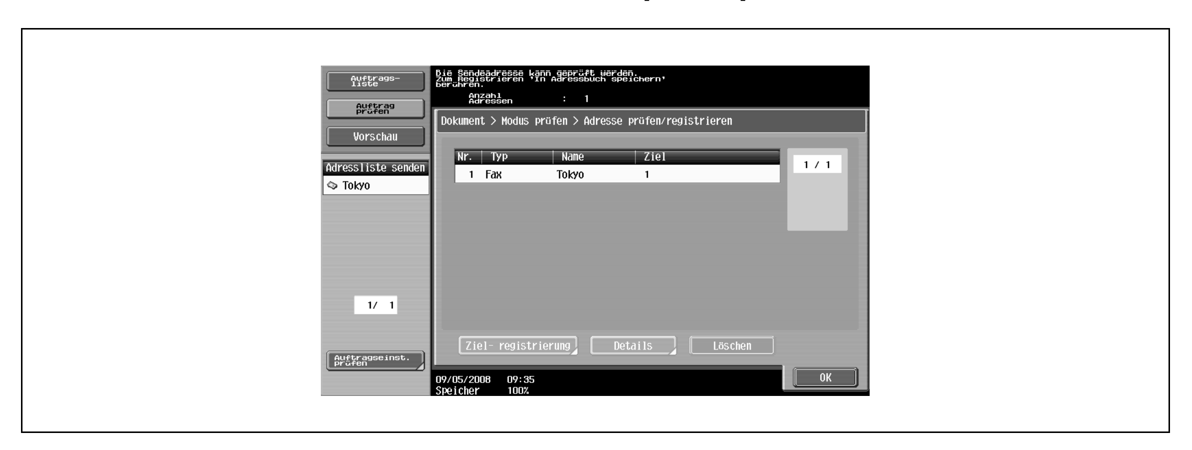
Berühren Sie [Auftragseinst. prüfen], um die folgenden Einstellungen abzurufen:

- Zieleinstellungen
- Kommunikationseinstellungen
- E-Mail-Einstellungen

Auftragseinstellungen überprüfen – Adresse prüfen/registrieren

In diesem Bildschirm wird die Liste der registrierten Ziele angezeigt.

- Berühren Sie [Adresse prüfen/registrieren], um ein Ziel dem Adressbuch hinzuzufügen.
- Möchten Sie die Details des Ziels am Bildschirm anzeigen, wählen Sie das Ziel aus und berühren [Detail].
- Zum Löschen wählen Sie das Ziel aus und berühren [Löschen].



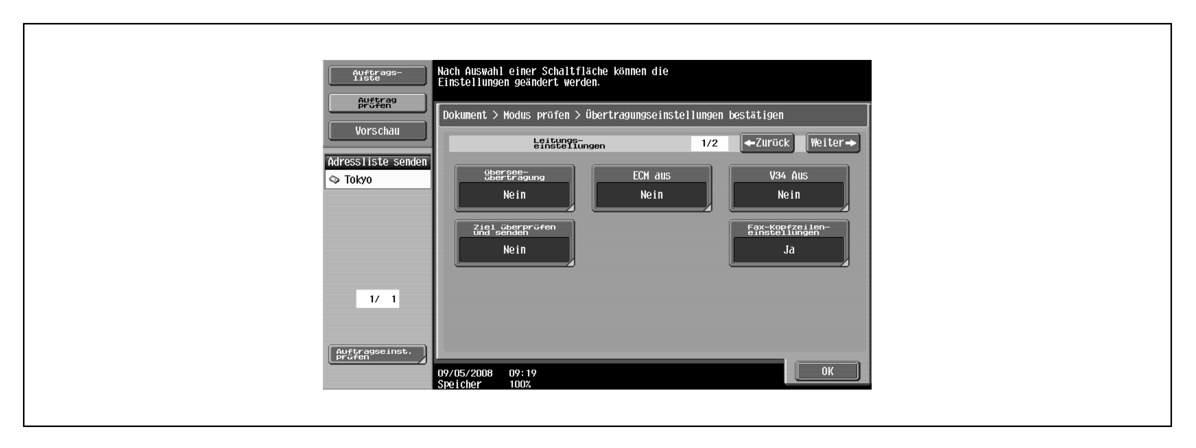


Details

Ausführliche Informationen zum Speichern im Adressbuch finden Sie in den Bedienungsanleitungen "Netzwerk-Scanner", "Fax", "Arbeiten mit Netzwerk-Fax".

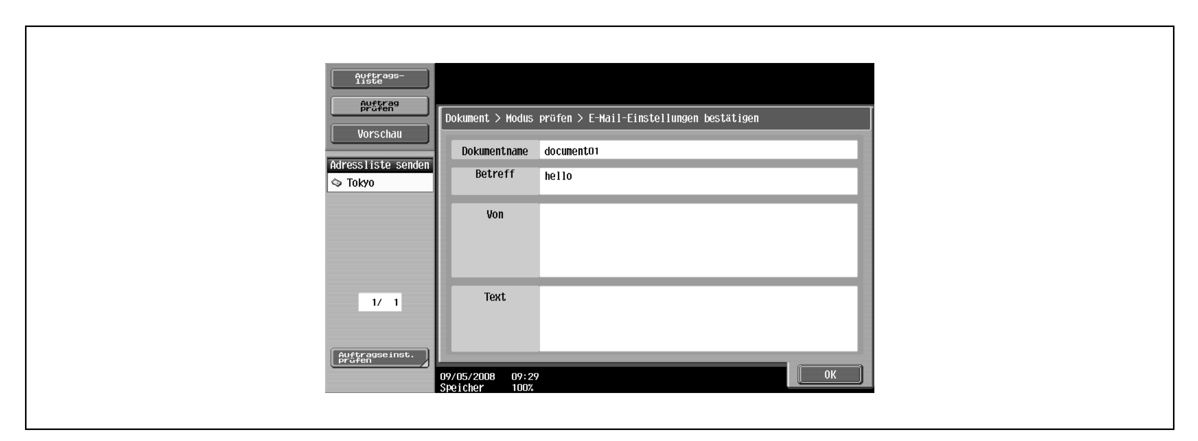
Auftragseinstellungen überprüfen – Übertragungseinstellungen bestätigen

Hier können die Leitungseinstellungen und die Übertragungseinstellungen abgerufen werden. Zum Überprüfen berühren Sie entweder [Zurück] oder [Weiter].



Auftragseinstellungen prüfen – E-Mail-Einstellungen bestätigen

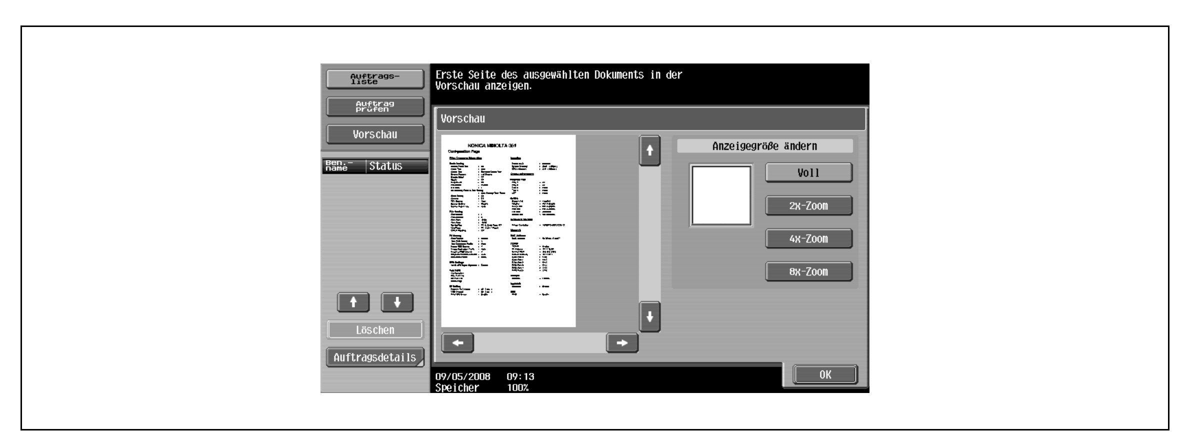
Sie können den Dokumentnamen, den Betreff, die Absenderadresse und den Nachrichtentext von zu versendenden E-Mail-Nachrichten überprüfen.



Vorschau

Sind "Dokument" oder "Dokument speichern" ausgewählt, können Sie eine Vorschau des gespeicherten Dokuments anzeigen lassen.

Das Dokument kann im Vollbildmodus oder mit einer zweifachen, vierfachen oder achtfachen Vergrößerung angezeigt werden. Wählen Sie die Anzeigegröße aus und benutzen Sie die Bildlaufleisten rechts und unten, um den gewünschten Bildausschnitt anzuzeigen.





Details

Bei Dokumenten, die aus mehreren Seiten bestehen, kann nur das Bild der ersten Seite geprüft werden.

Die Inhalte eines mit aktivierter Verschlüsselung gespeicherten Dokuments können nicht als Vorschau angezeigt werden.



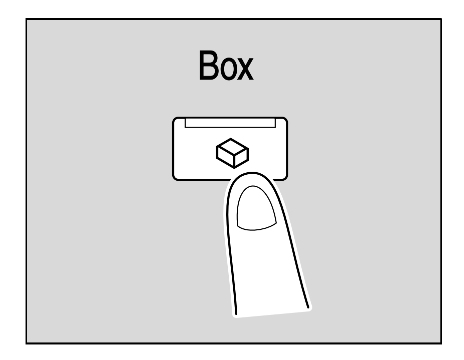
4 Abläufe bei Verwendung von Boxen

4 Abläufe bei Verwendung von Boxen

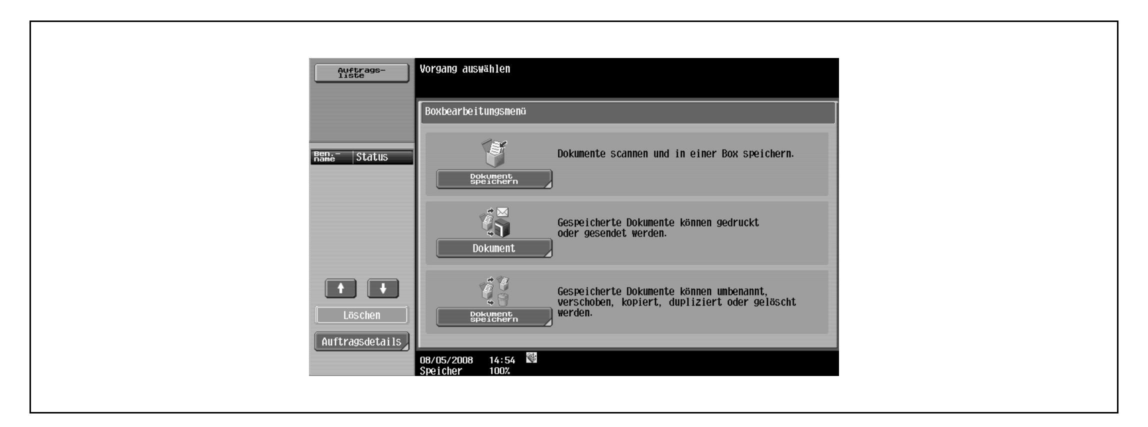
4.1 So speichern Sie Dokumente in Boxen

In der folgenden Übersicht wird die Vorgehensweise beim Speichern von Dokumenten in öffentlichen Boxen dargestellt.

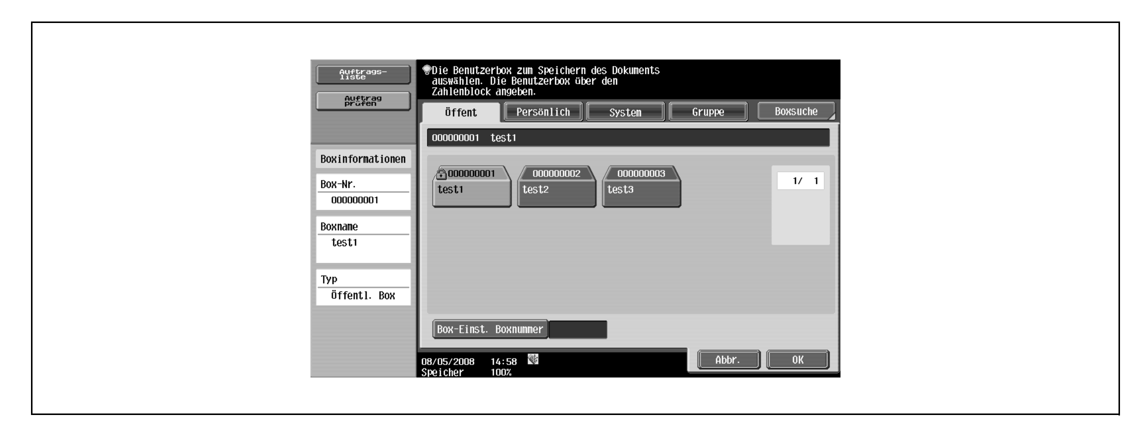
1 Drücken Sie die Taste [Box].



2 Berühren Sie [Dokument speichern] (unten).



3 Wählen Sie die Box aus, in der Sie die Dokumente speichern möchten, und berühren Sie anschließend [OK].



Folgender Bildschirm wird angezeigt:



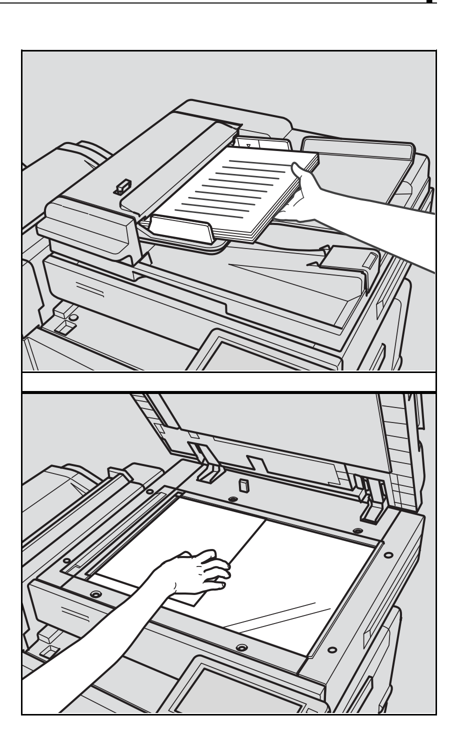
4 Geben Sie die Dateinamen (S. 6-4), die Scaneinstellungen (S. 6-5) und die Originaleinstellungen (S. 6-15) an.

Dateiname

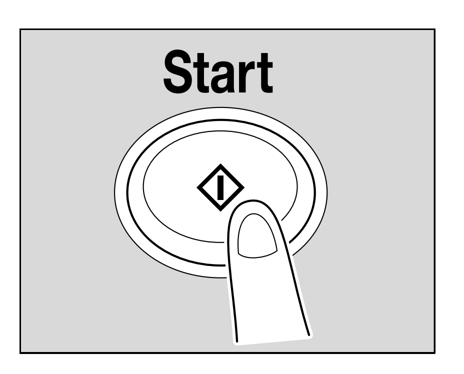
Scaneinstellungen

Originaleinstellungen

5 Legen Sie das Original ein.



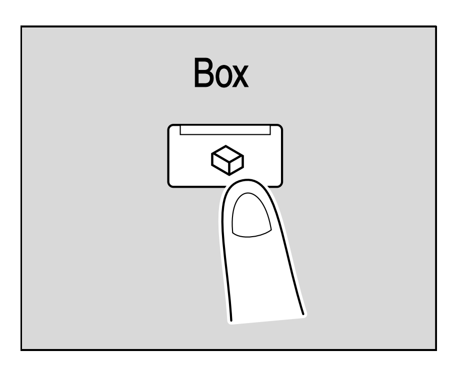
6 Drücken Sie die Taste [Start] oder berühren Sie [Starten].



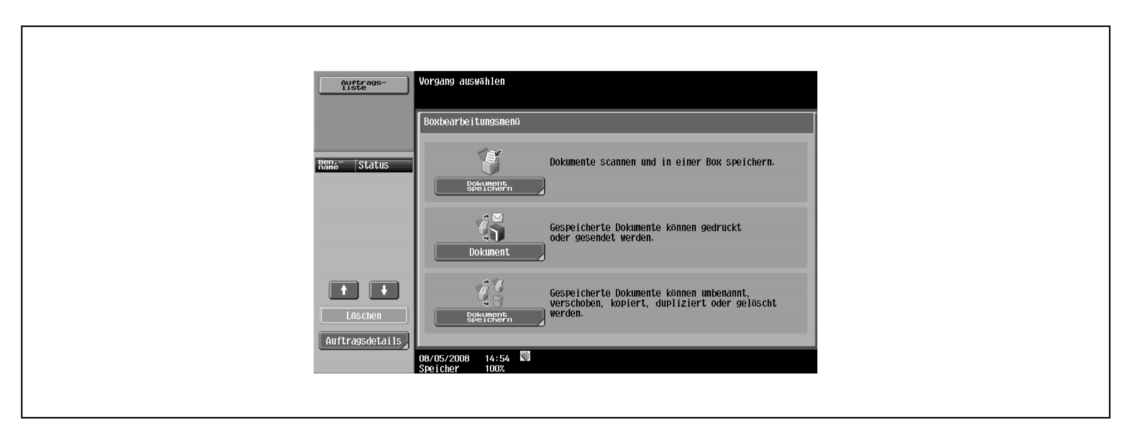
4.2 So drucken Sie Dokumente in Boxen

In der folgenden Übersicht wird die Vorgehensweise beim Drucken von Dokumenten, die in öffentlichen Boxen gespeichert sind, dargestellt.

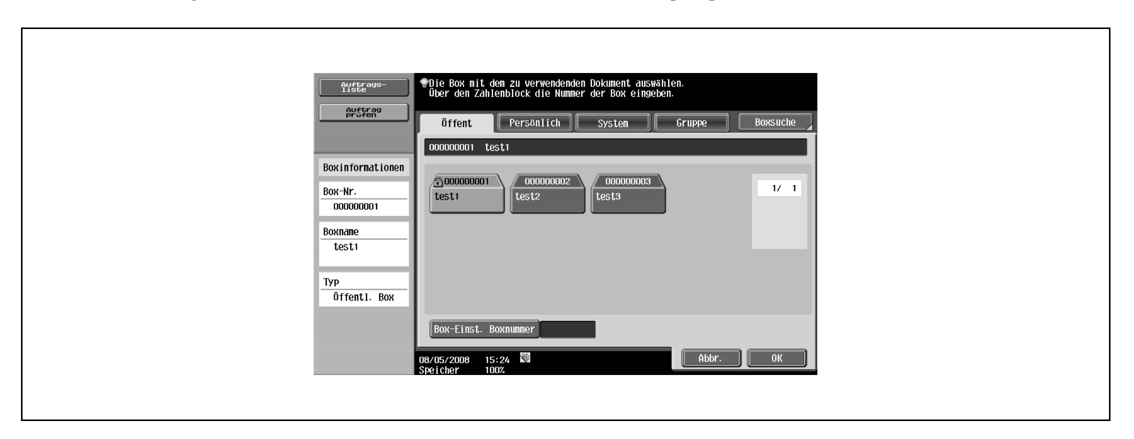
1 Drücken Sie die Taste [Box].



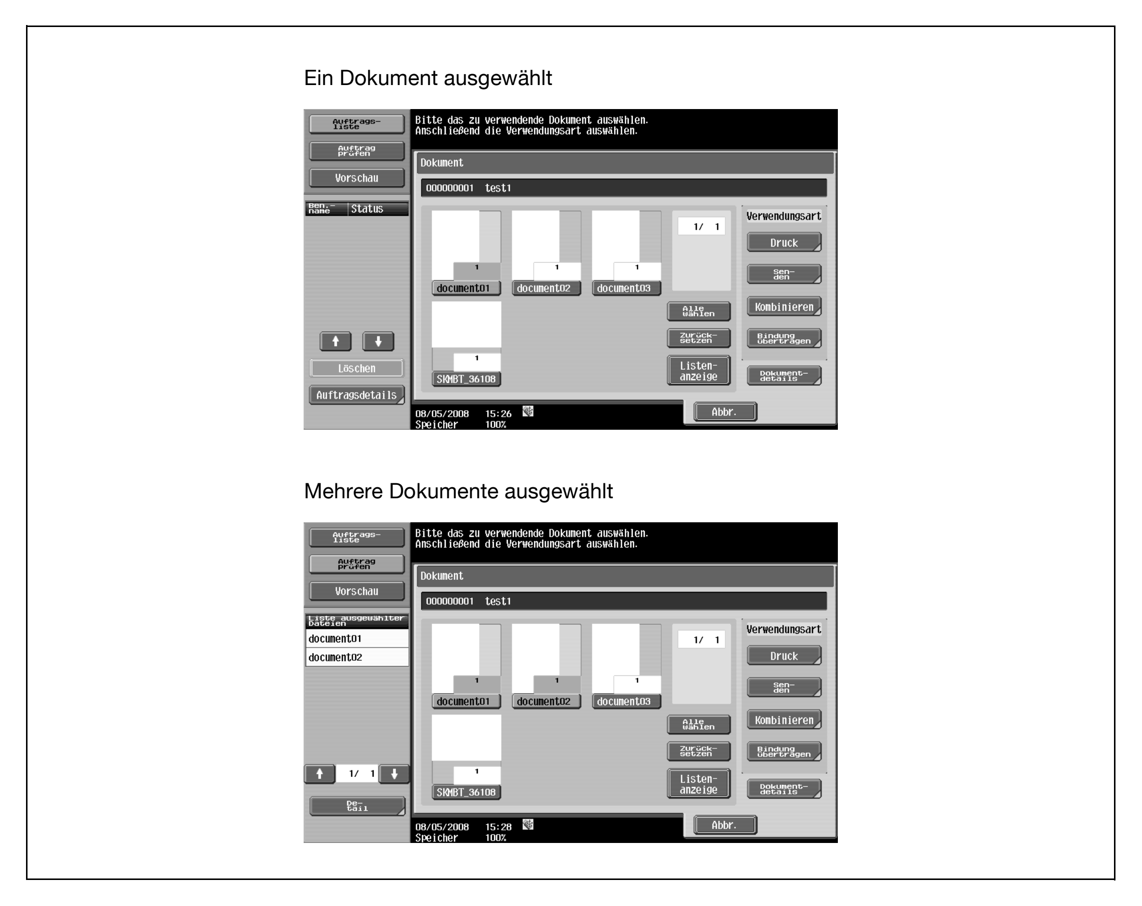
2 Berühren Sie [Dokument].



3 Wählen Sie die gewünschte Box aus und berühren Sie dann [OK].

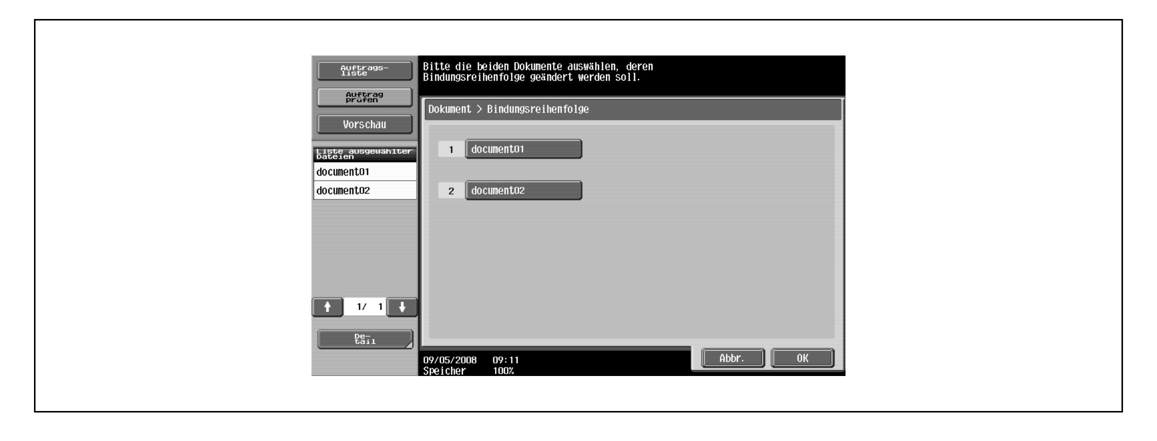


4 Wählen Sie die gewünschten Dokumente.

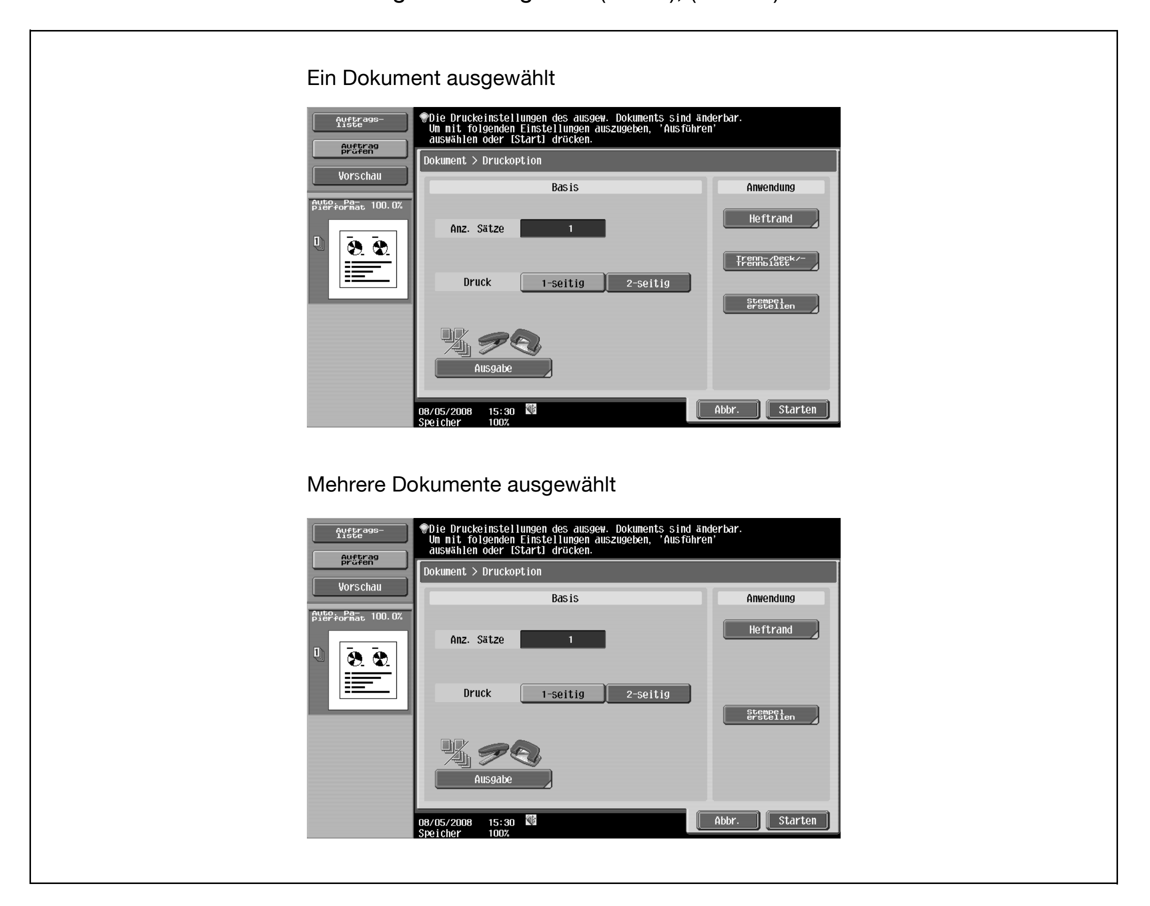


- Wenn ein Dokument ausgewählt wurde, berühren Sie [Druck]. (S. 7-6).
- Wurden mehrere Dokumente ausgewählt, berühren Sie [Kombinieren]. (S. 7-51)

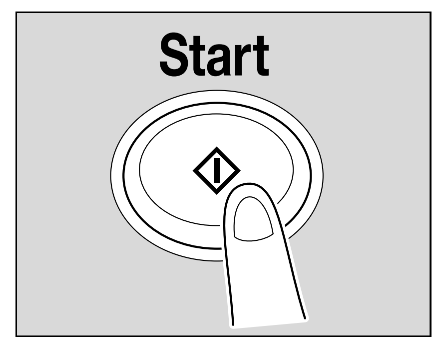
Geben Sie eine Druckreihenfolge (Kombinationsreihenfolge) an. (S. 7-51).



5 Geben Sie Grund- und Anwendungseinstellungen an (S. 7-6), (S. 7-51).



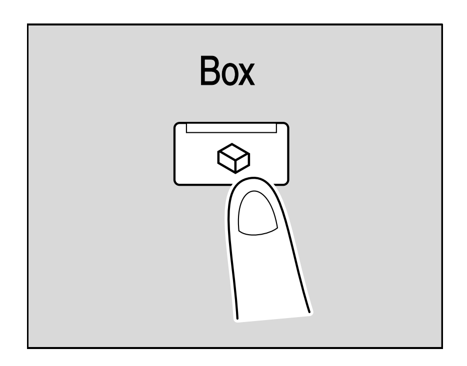
6 Drücken Sie die Taste [Start] oder berühren Sie [Starten].



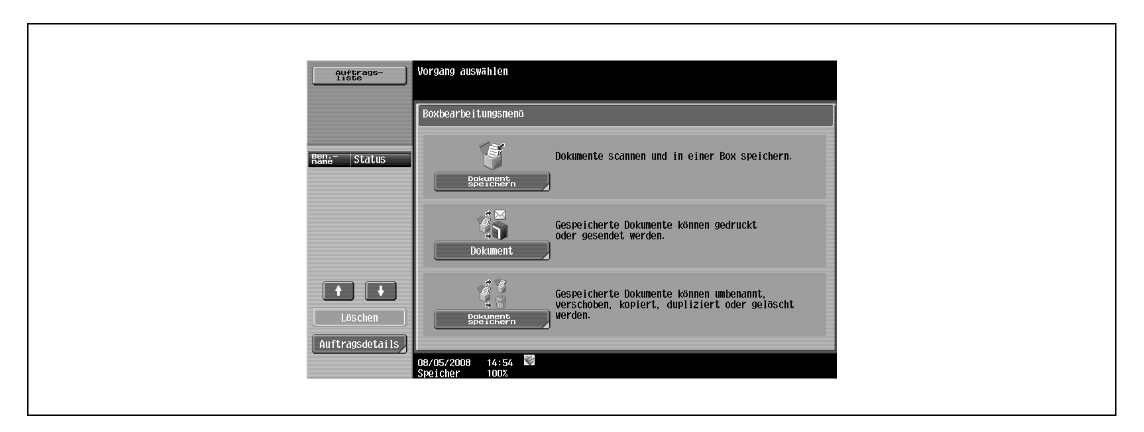
4.3 So senden Sie Dokumente in Boxen

In der folgenden Übersicht wird die Vorgehensweise beim Senden am Beispiel von in öffentlichen Boxen gespeicherten Dokumenten dargestellt.

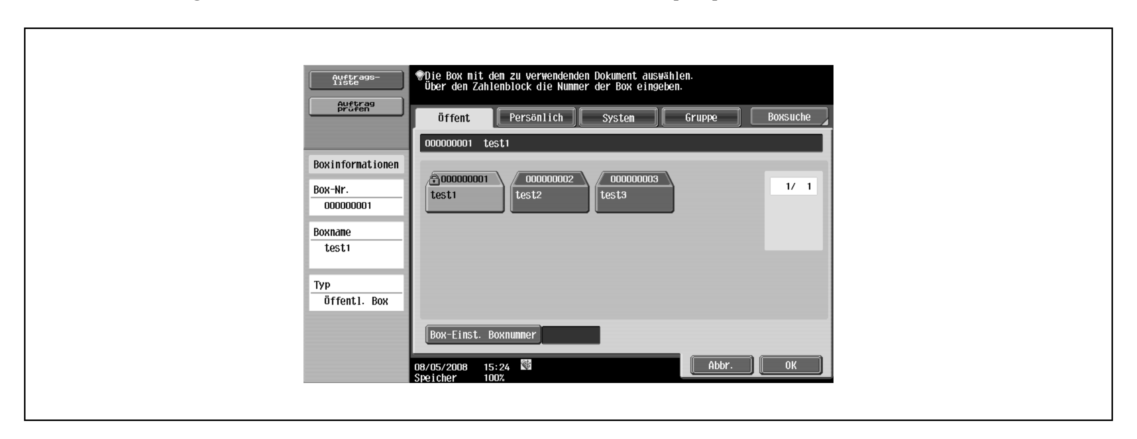
1 Drücken Sie die Taste [Box].



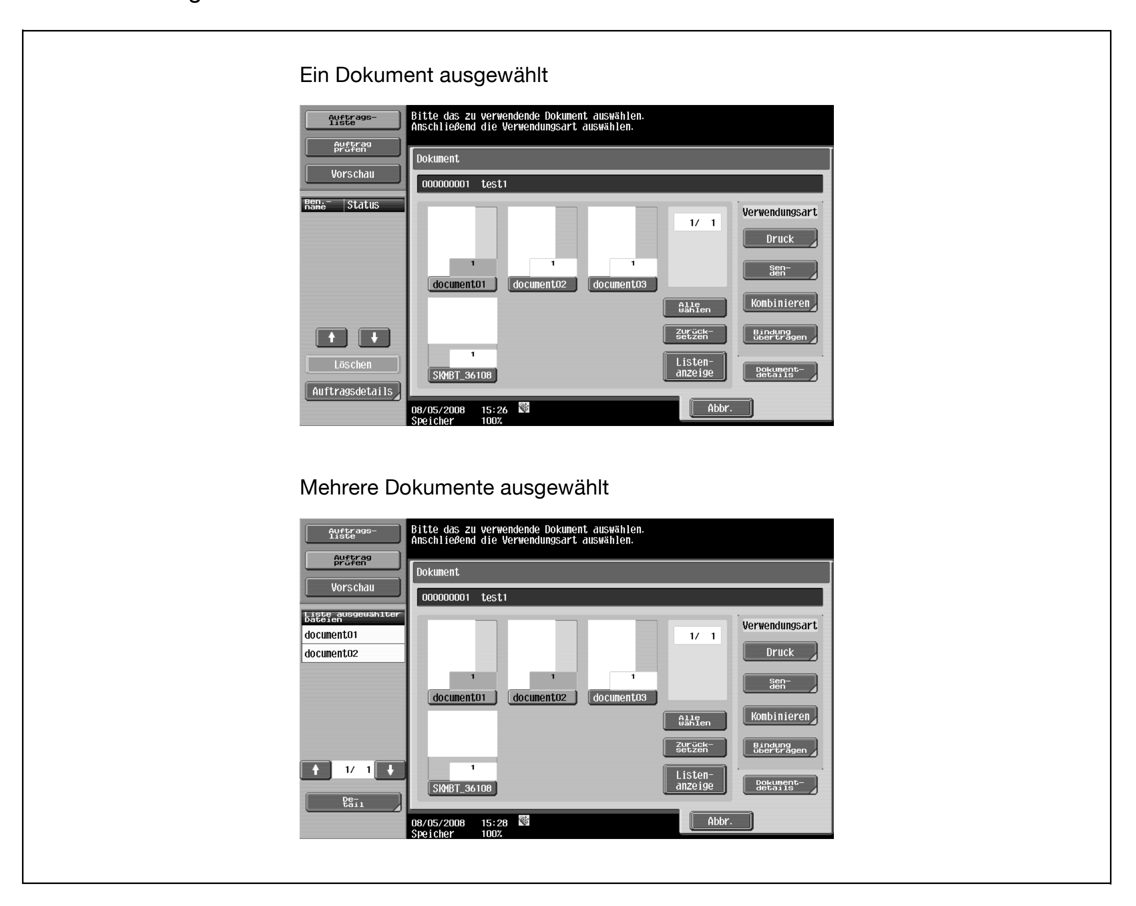
2 Berühren Sie [Dokument].



3 Wählen Sie die gewünschte Box aus und berühren Sie dann [OK].

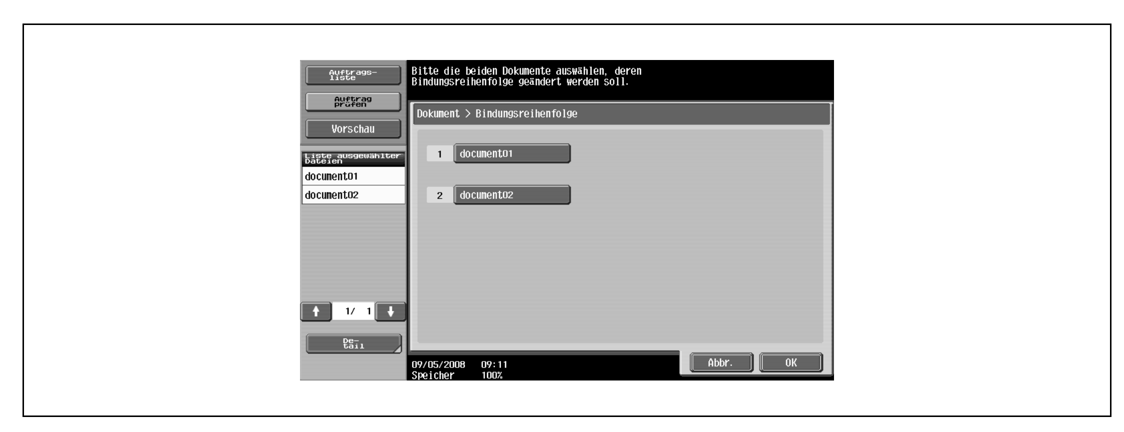


4 Wählen Sie die gewünschten Dokumente.



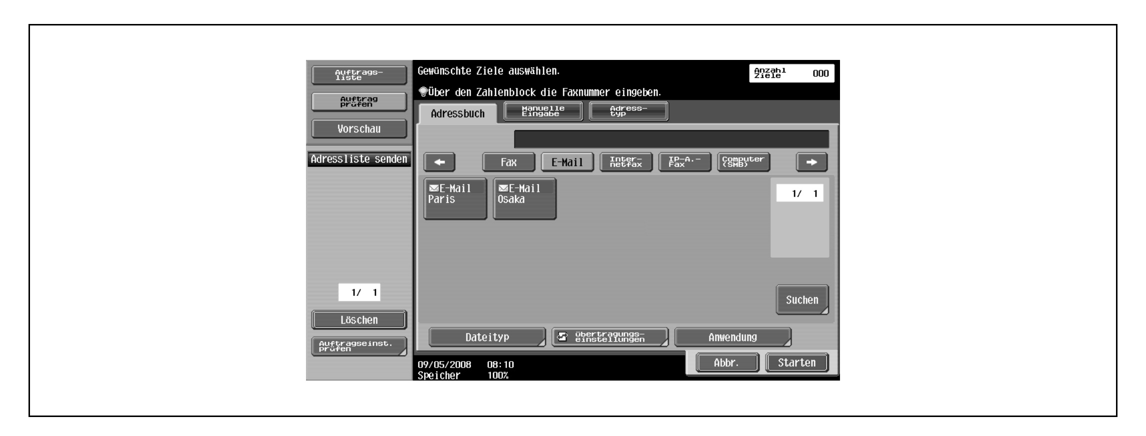
– Wenn ein Dokument ausgewählt wurde, berühren Sie [Senden]. (S. 7-29).
– Wurden mehrere Dokumente ausgewählt, berühren Sie [Bindung übertragen]. (S. 7-53).

Geben Sie die Versandreihenfolge an (Kombinationsreihenfolge). (S. 7-53).

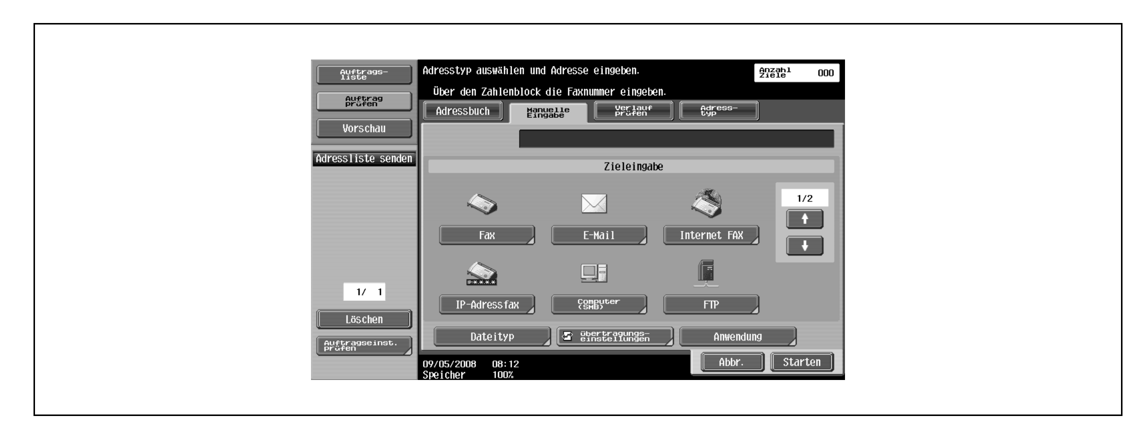


5 Geben Sie den Empfänger an.

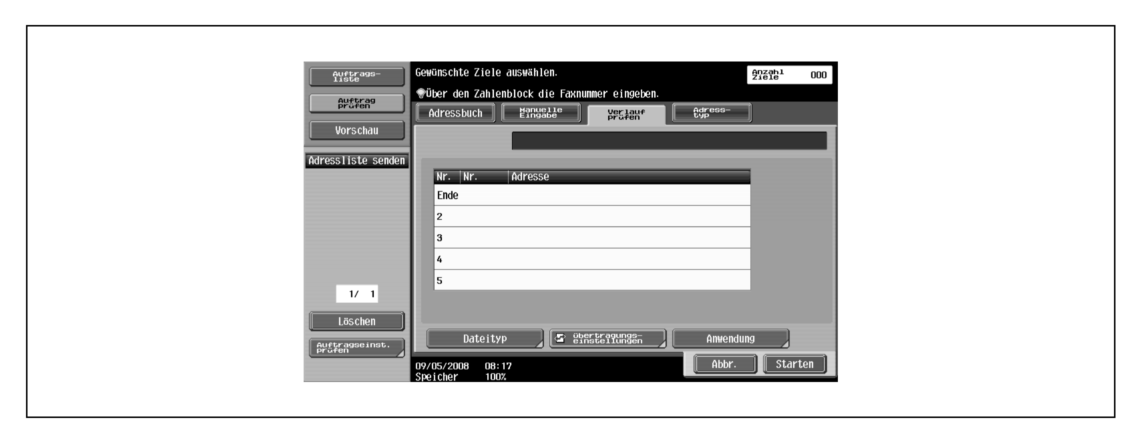
– Aus dem Adressbuch auswählen



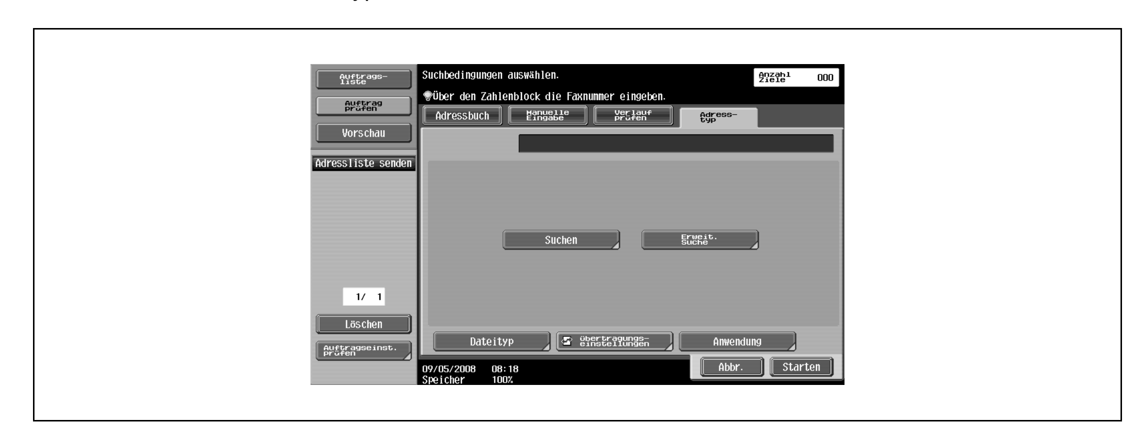
– Auswählen durch manuelle Eingabe



– Auswählen aus dem Auftragsverlauf (Verlauf prüfen)

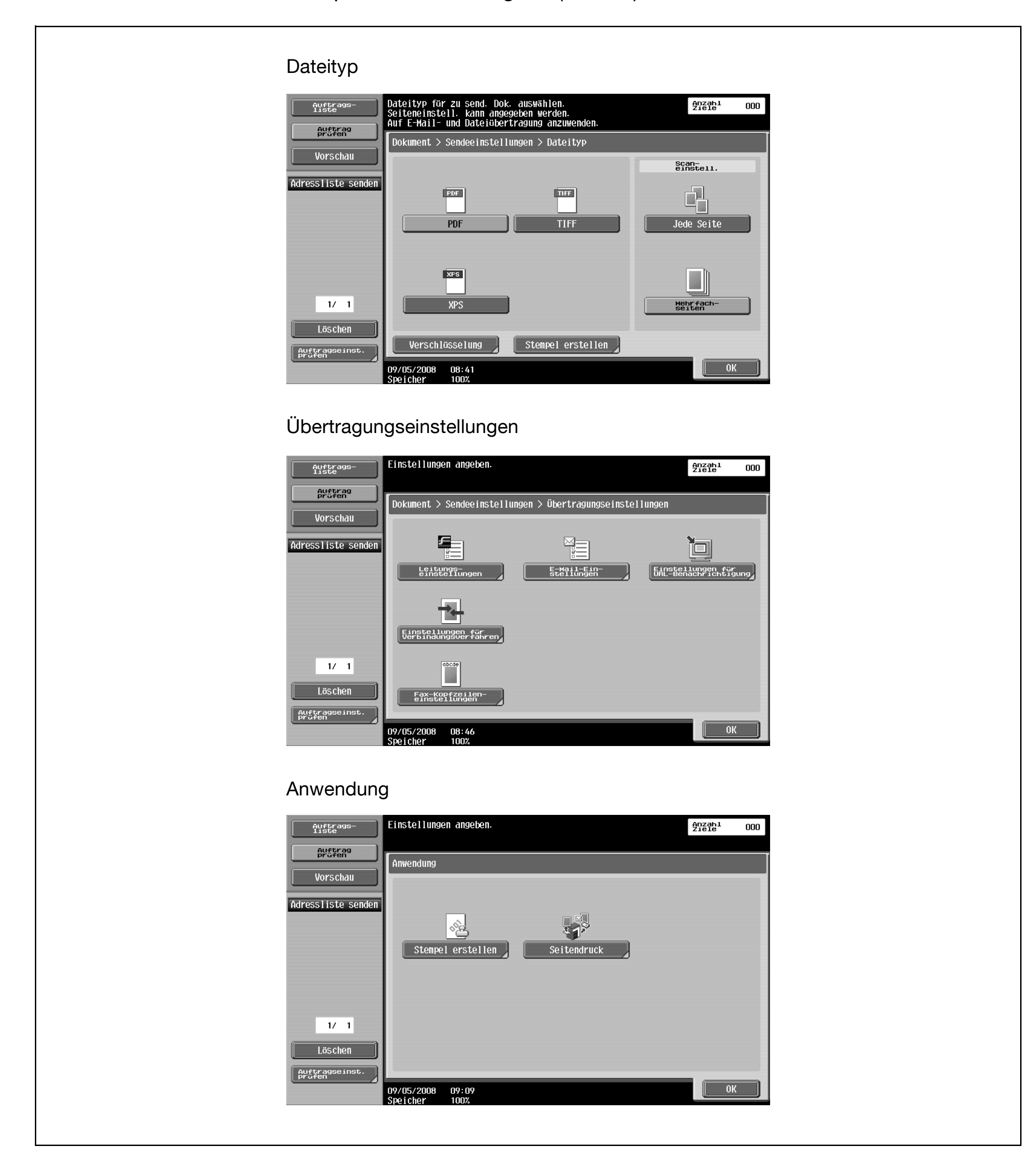


– Auswahl über den Adresstyp



6 Geben Sie den Dateityp, die Übertragungseinstellungen und die Anwendungseinstellungen an.

– Aus dem Adressbuch oder per manueller Eingabe (S. 7-29).



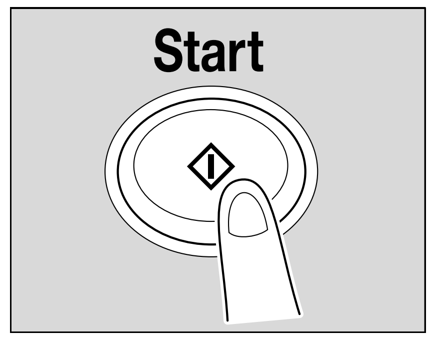
– Aus dem Auftragsverlauf oder über die Adresssuche (S. 7-53).

Dateityp

Übertragungseinstellungen

Anwendung

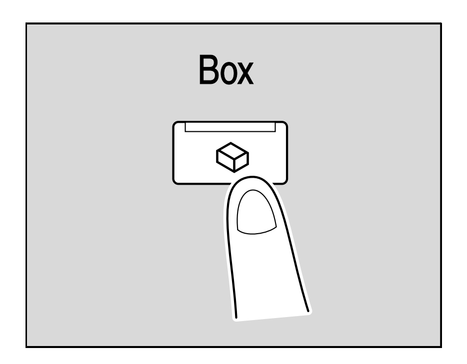
7 Drücken Sie die Taste [Start] oder berühren Sie [Starten].



4.4 Speichern von Dokumenten in einem externen Speicher

In der folgenden Übersicht wird das Vorgehen beim Speichern von Dokumenten auf externen Speichermedien dargestellt.

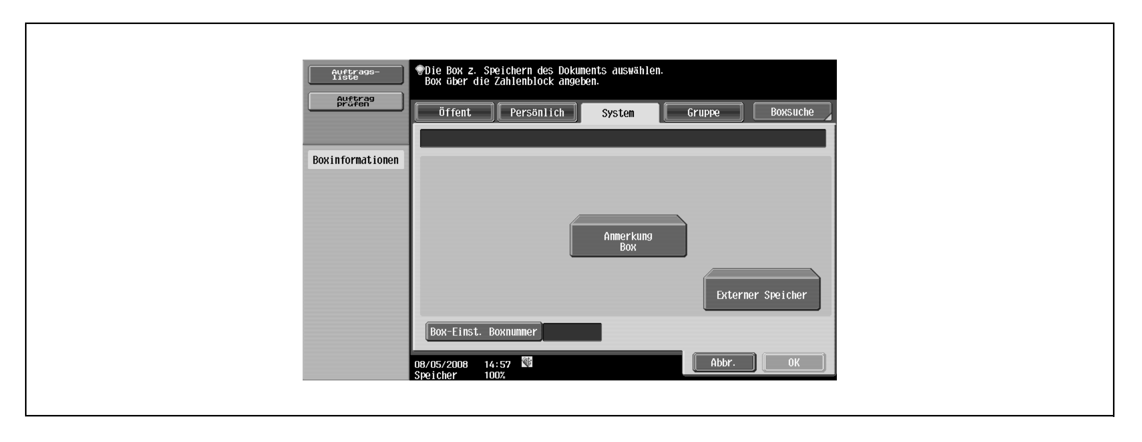
1 Verbinden Sie einen externen Speicher mit dem System und drücken Sie anschließend die Taste [Box].



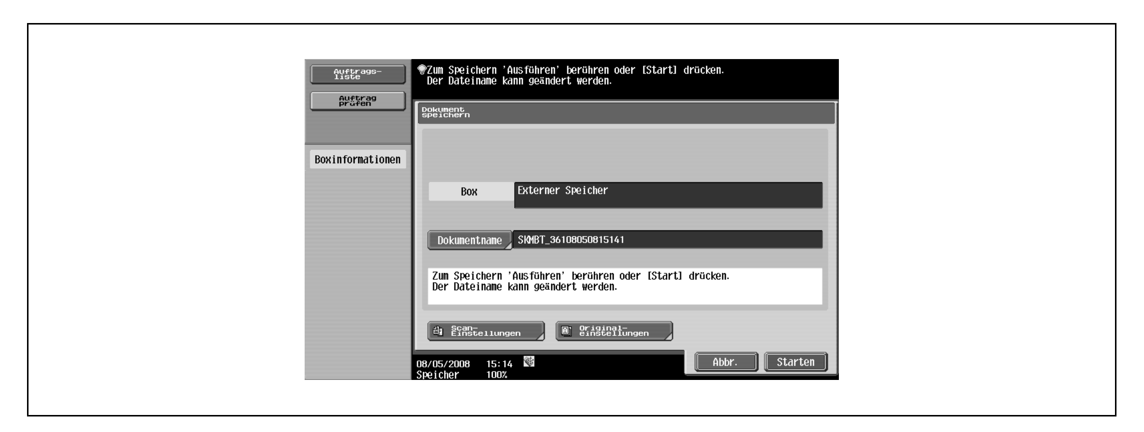
2 Berühren Sie [Dokument speichern].



3 Berühren Sie die Registerkarte "System", wählen Sie [Externer Speicher] aus und berühren Sie anschließend [OK].



Folgender Bildschirm wird angezeigt:



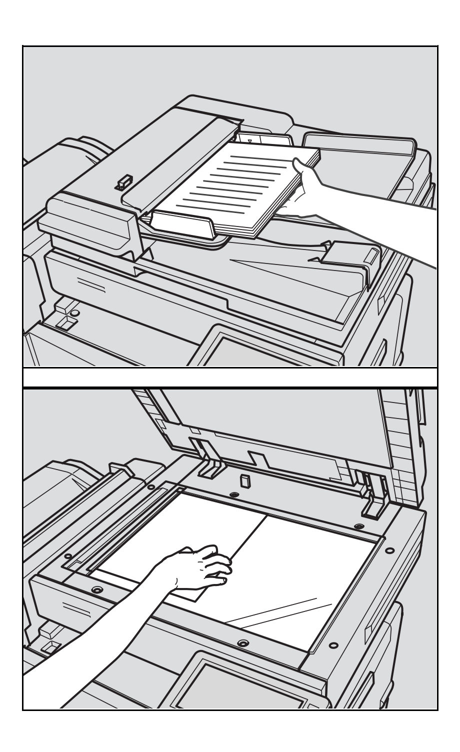
4 Geben Sie die Dokumentnamen (S. 6-4), die Scaneinstellungen (S. 6-5) und die Originaleinstellungen (S. 6-15) an.

Dateiname

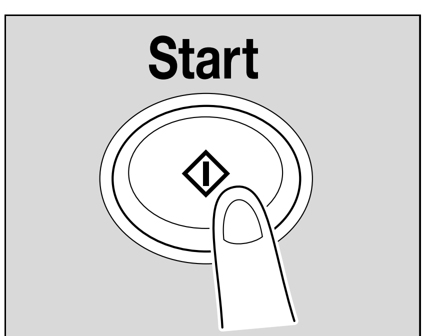
Scaneinstellungen

Originaleinstellungen

5 Legen Sie das Original ein.



6 Drücken Sie die Taste [Start] oder berühren Sie [Starten].





Hinweis

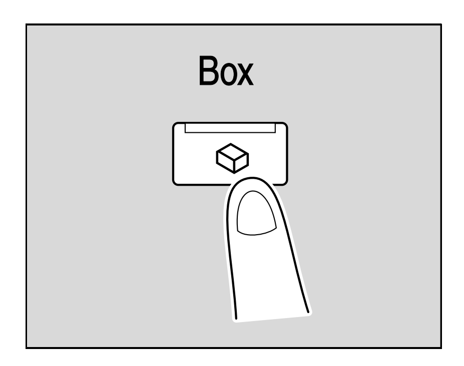
Die Einstellung für das Speichern von Dokumenten im externen Speicher ist in der werksseitigen Standardeinstellung deaktiviert (kein Speichern möglich). Wenn eine Einstellung für die Benutzerauthentifizierung vorgenommen wird, wird die Einstellung anhand der vom Benutzer vorgenommenen Funktionseinstellungen ebenfalls deaktiviert (kein Speichern möglich).

Wenn Dokumente im externen Speicher abgelegt werden sollen, muss der Parameter über die Administratoreinstellungen geändert werden, damit das Speichern von Dokumenten möglich ist.

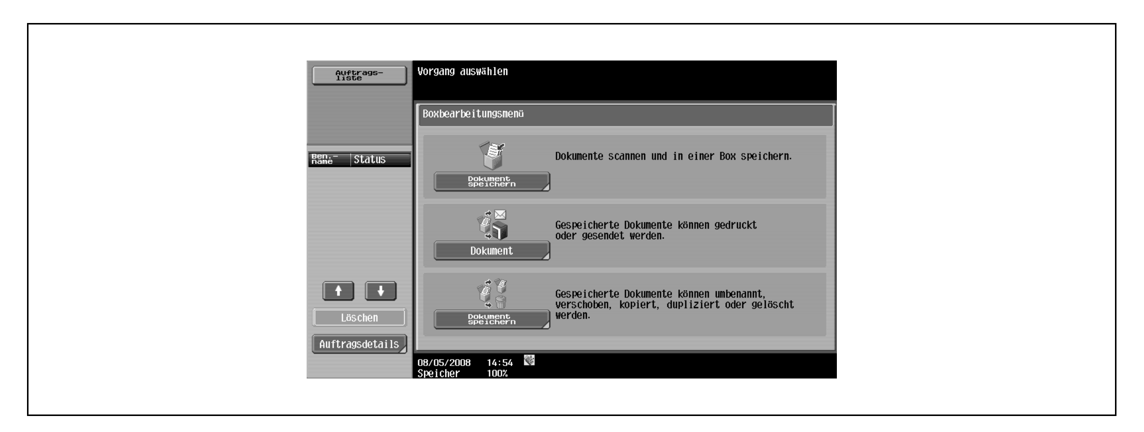
4.5 Drucken von Dokumenten auf einem externen Speichermedium

In der folgenden Übersicht wird das Vorgehen beim Drucken von Dokumenten, die in einem externen Speicher gespeichert sind, dargestellt.

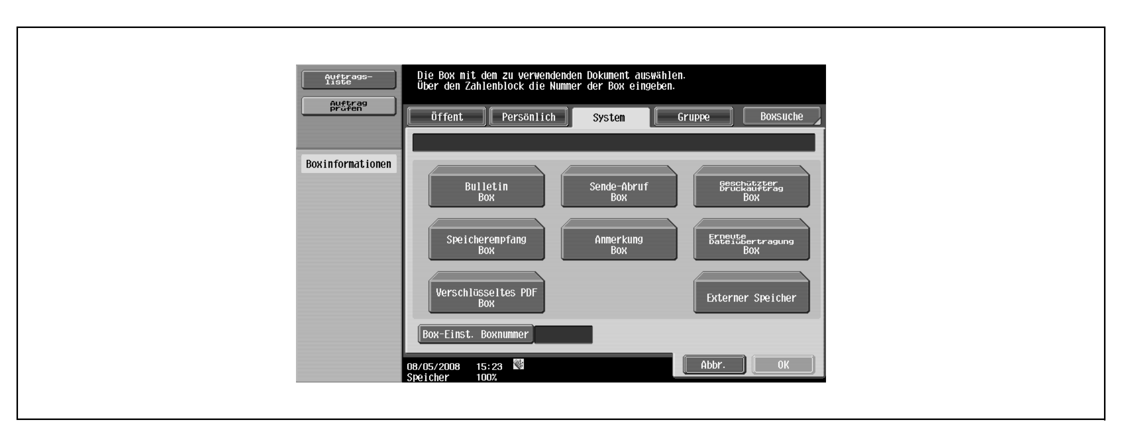
1 Verbinden Sie einen externen Speicher mit dem System und drücken Sie anschließend die Taste [Box].



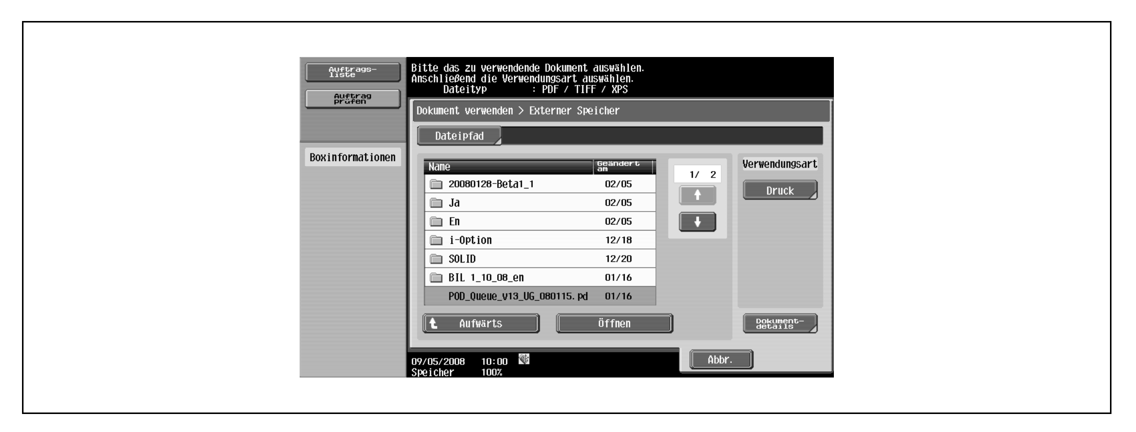
2 Berühren Sie [Dokument].



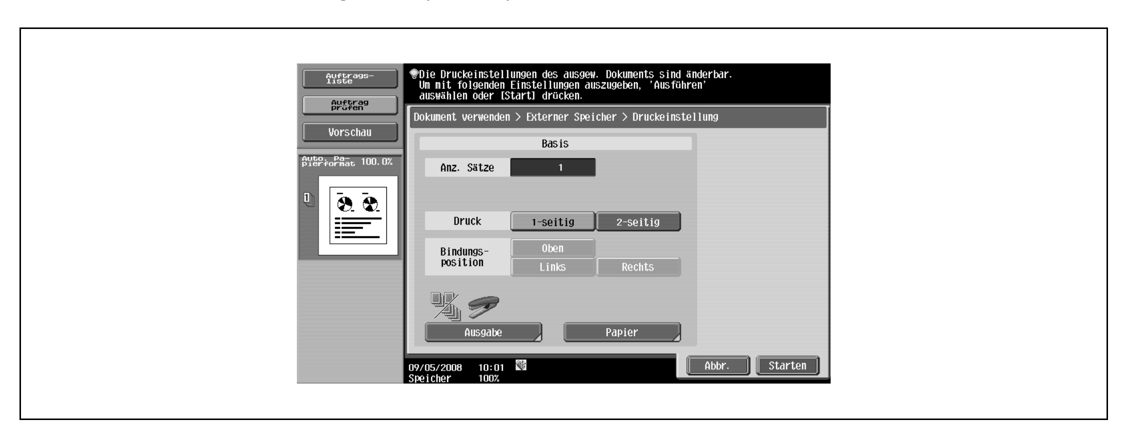
3 Berühren Sie die Registerkarte "System", wählen Sie [Externer Speicher] aus und berühren Sie anschließend [OK].



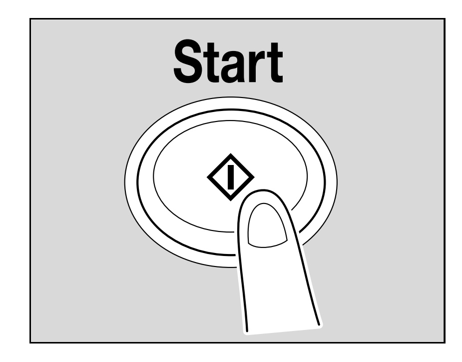
4 Wählen Sie die Dateien aus (S. 7-69).



5 Geben Sie die Basiseinstellungen an. (S. 7-70).



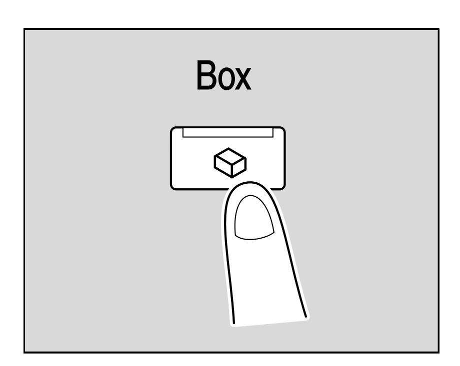
6 Drücken Sie die Taste [Start] oder berühren Sie [Starten].



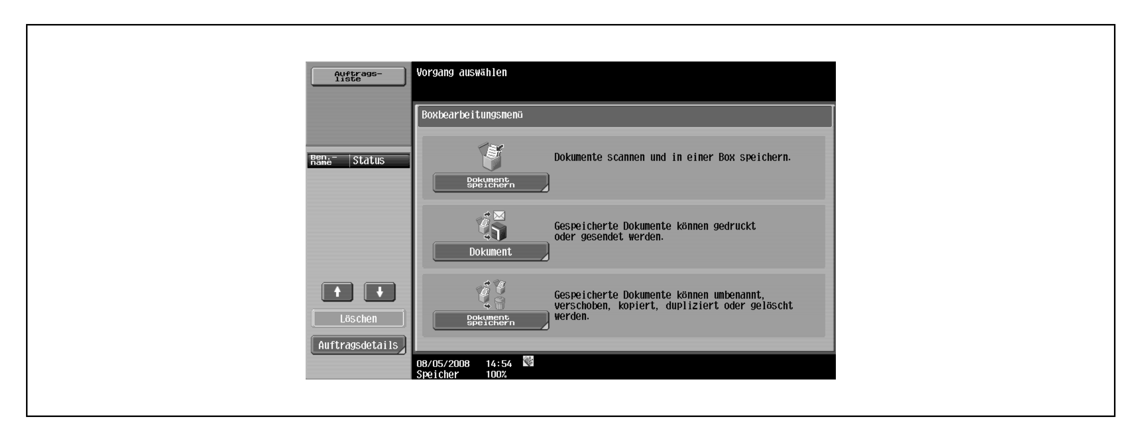
4.6 Verwaltung von Dokumenten in Boxen

In der folgenden Übersicht wird die Vorgehensweise beim Ordnen von Dokumenten am Beispiel von in öffentlichen Boxen gespeicherten Dokumenten dargestellt.

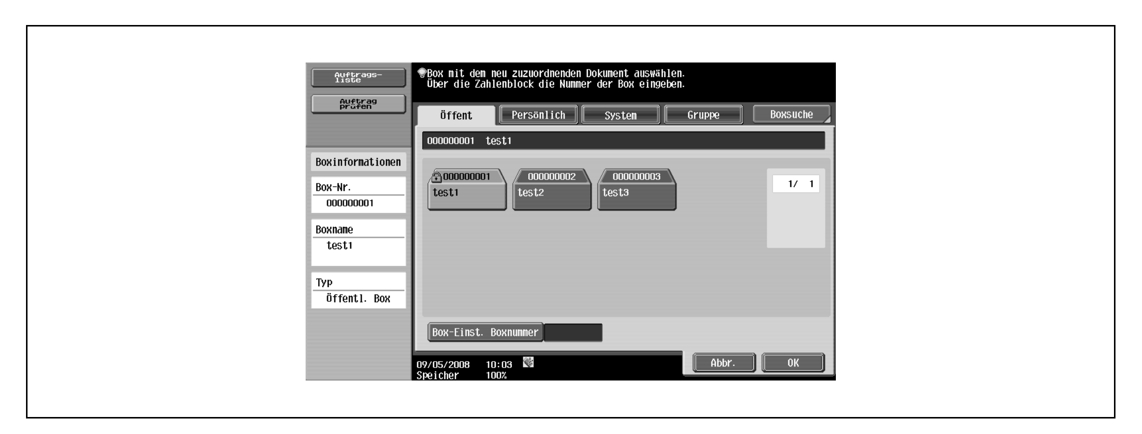
1 Drücken Sie die Taste [Box].



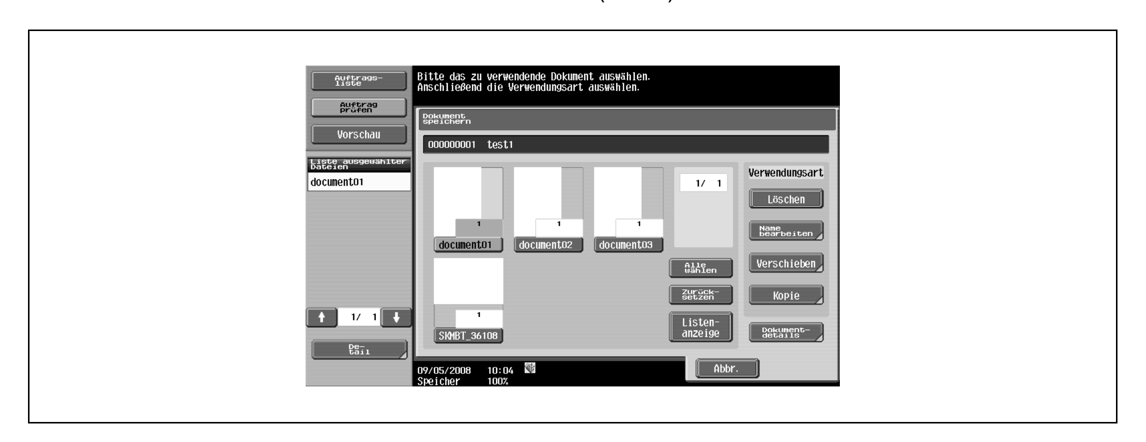
2 Berühren Sie [Dokument speichern].



3 Wählen Sie die gewünschte Box aus und berühren Sie dann [OK].



4 Wählen Sie die Dokumente und dann die Aktion aus. (S. 8-3).





Hinweis

Informationen zum Löschen von Dokumenten finden Sie unter "Löschen eines Dokuments" auf Seite 8-6.

Informationen zum Ändern des Namens gespeicherter Dokumente unter "Name bearbeiten" auf Seite 8-6.

Informationen zum Verschieben von Dokumenten in andere Boxen finden Sie unter "Zielbox auswählen" auf Seite 8-6.

Informationen zum Kopieren von Dokumenten in eine andere Box finden Sie unter "Kopie" auf Seite 8-7.

Informationen zum Überprüfen von Dokumentinformationen oder zum Aufrufen einer Vorschau finden Sie unter "Dokumentdetails" auf Seite 8-7.

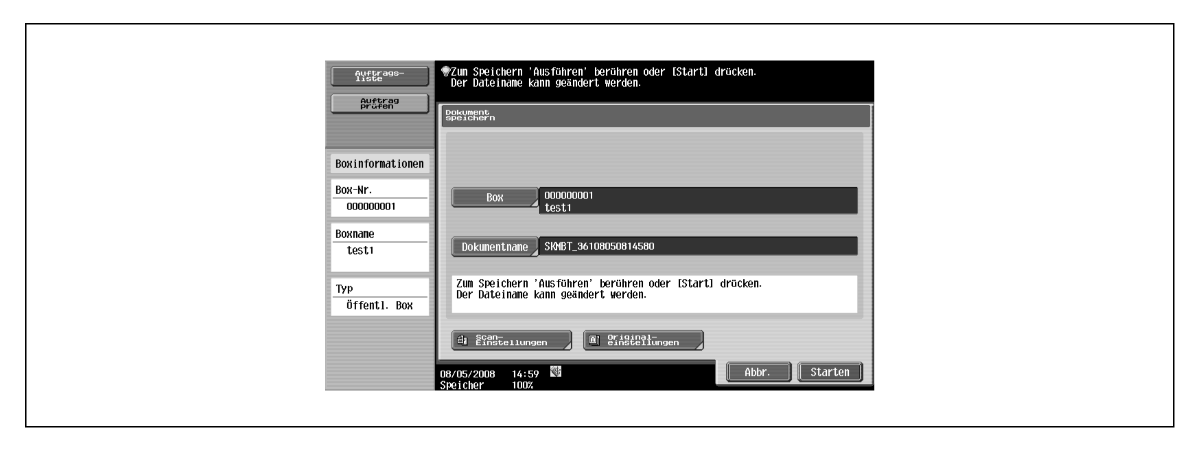
4.7 Die Menüstruktur im Boxmodus

Die ausführbaren Funktionen und Einstellungen im Boxmodus sind wie nachfolgend dargestellt strukturiert.

4.7.1 Dokument speichern

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

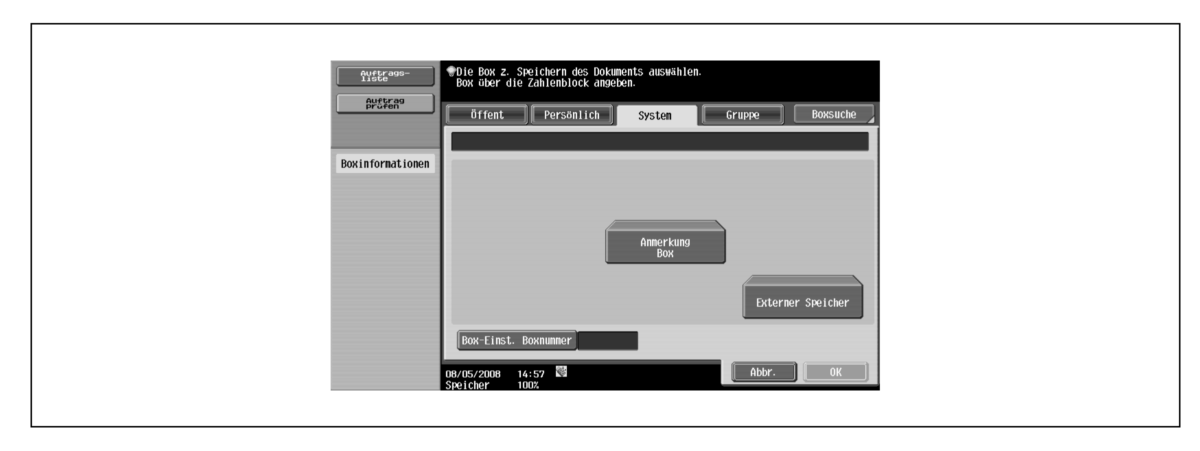
Nachfolgend ist das Menüverzeichnis beim Speichern von Dokumenten in öffentlichen, persönlichen und Gruppenboxen dargestellt.



Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Box (S. 6-4)			
Dokumentname (S. 6-4)			
Scaneinstellungen	Originaltyp (S. 6-5)		
	1-seitig/2-seitig		
	Auflösung (S. 6-6)		
	Datei	Dateityp (S. 6-6)	
		Scan-Einstellung (S. 6-7)	
		Verschlüsselung (S. 6-7)	
	Dichte (S. 6-9)		
	Separater Scan (S. 6-10)		
	Hintergrunddichte (S. 6-10)		
	Löschen	Rahmen löschen (S. 6-11)	
	Buchscan	Buchkopie (S. 6-12)	
	Anwendung	Scanformat (S. 6-14)	
		Negativbild (S. 6-14)	
Originaleinstellungen	Original angeben (S. 6-15)	Original gemischt	
		Original Wickelfalz	
		Original Langformat	
	Ausrichtung	Originalausrichtung (S. 6-15)	
		Bindungsposition (S. 6-16)	Auto
			Oben
			Links

System

Nachfolgend ist das Menüverzeichnis beim Speichern von Dokumenten in die Systembox dargestellt.

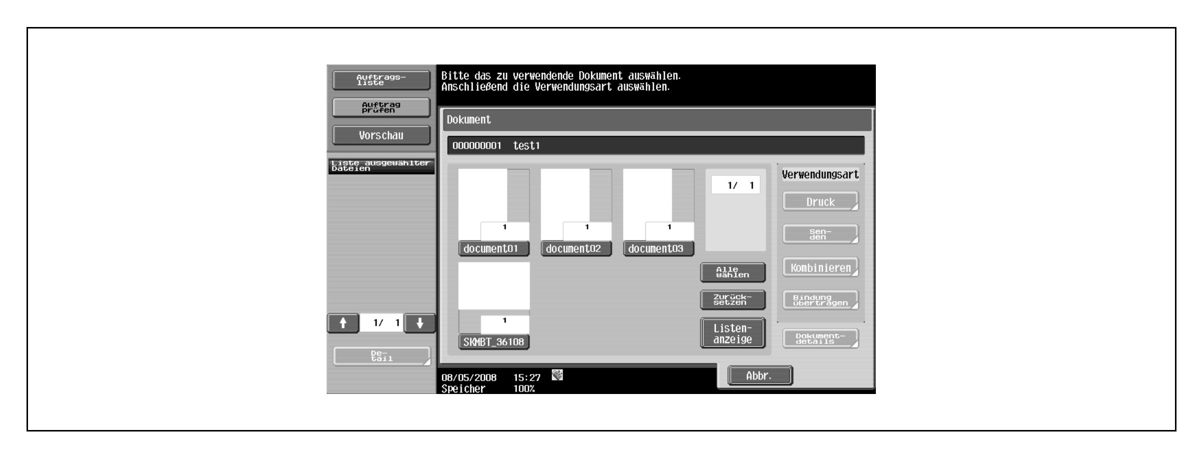


Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Anmerkungs-Benutzerbox	Box (S. 6-4)		
	Dokumentname (S. 6-4)		
	Scaneinstellungen	Originaltyp (S. 6-5)	
		1-seitig/2-seitig (S. 6-5)	
		Auflösung (S. 6-6)	
		Dateityp	Dateityp (S. 6-6)
			Scan-Einstellung (S. 6-7)
			Verschlüsselung (S. 6-7)
		Dichte (S. 6-9)	
		Separater Scan (S. 6-10)	
		Hintergrunddichte (S. 6-10)	
		Löschen	Rahmen löschen (S. 6-11)
		Buchscan	Buchkopie (S. 6-12)
		Anwendung	Scanformat (S. 6-14)
			Negativbild (S. 6-14)
	Originaleinstellungen	Original angeben (S. 6-15)	Original gemischt
			Original Wickelfalz
			Original Langformat
		Ausrichtung	Originalausrichtung (S. 6-15)
			Bindungsposition (S. 6-16)

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Externer Speicher	Box (S. 6-4)		
	Dokumentname (S. 6-4)		
	Scaneinstellungen	Originaltyp (S. 6-5)	
		1-seitig/2-seitig (S. 6-5)	
		Auflösung (S. 6-6)	
		Dateityp	Dateityp (S. 6-6)
			Scan-Einstellung (S. 6-7)
			Verschlüsselung (S. 6-7)
		Dichte (S. 6-9)	
		Separater Scan (S. 6-10)	
		Hintergrunddichte (S. 6-10)	
		Löschen	Rahmen löschen (S. 6-11)
		Buchscan	Buchkopie (S. 6-12)
		Anwendung	Scanformat (S. 6-14)
			Negativbild (S. 6-14)
	Originaleinstellungen	Original angeben (S. 6-15)	Original gemischt
			Original Wickelfalz
			Original Langformat
		Ausrichtung	Originalausrichtung (S. 6-15)
			Bindungsposition (S. 6-16)

4.7.2 Dokument

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen



Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Druck	Kopien (S. 7-7)		
	Druck	1-seitig (S. 7-7)	
		2-seitig (S. 7-7)	
	Ausgabe	Sortieren (S. 7-8)	
		Gruppieren (S. 7-8)	
		Versetzte Ausgabe (S. 7-8)	
		Heften (S. 7-8)	
		Lochen (S. 7-8)	
		Mittelheften/Falzen (S. 7-9)	
	Heftrand	Heftrand-Position (S. 7-10)	
		Wert anpassen (S. 7-10)	
		Bildversatz (S. 7-10)	Horizontaler Versatz
			Vertikaler Versatz
			Rückseitenversatz ändern
	Trenn-/Deck/ Trennblatt	Deckblatt (S. 7-12)	Deckblatt vorn
			Deckblatt hint.
		Trennblatt (S. 7-14)	Trennblattpapier
			Einfügeart
		Kapitel (S. 7-16)	Papiereinstellung für Kapitel

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Druck	Stempel erstellen	Datum/Uhrzeit (S. 7-17)	Datumformat (S. 7-17)
			Uhrzeitformat (S. 7-17)
			Seiten (S. 7-17)
			Textgröße (S. 7-18)
			Druckposition (S. 7-18)
		Seitenzahl (S. 7-19)	Beginn/Seitenzahl (S. 7-19)
			Seitennummertyp (S. 7-19)
			Beginn/Kapitelnummer (S. 7-19)
			Einstellung für eingefügte Seiten (S. 7-19)
			Textgröße (S. 7-20)
			Druckposition (S. 7-20)
		Stempel (S. 7-21)	Stempeltyp/Vordefinierte Stempel (S. 7-21)
			Seiten (S. 7-21)
			Textgröße (S. 7-21)
			Druckposition (S. 7-22)
		Mehrfachstempel (S. 7-22)	Mehrfachstempeltyp (S. 7-23)
			Detaileinstellungen (S. 7-24)
			Position ändern/löschen (S. 7-25)
		Registriertes Overlay (S. 7-25)	
		Kopfzeile/Fußzeile (S. 7-26)	Kopfzeile/Fußzeile erneut abrufen (S. 7-26)
			Überprüfen/ temporär ändern (S. 7-26)
		Verteilnummer (S. 7-28)	
		Wasserzeichen (S. 7-28)	

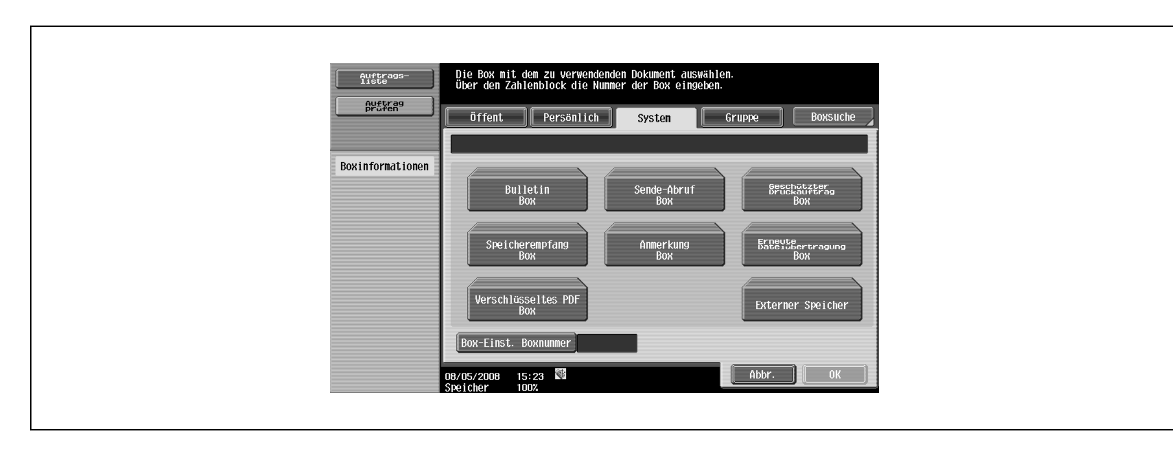
Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Senden	Adressbuch	Suchen (S. 7-30)	
	Manuelle Eingabe	Fax (S. 7-31)	Faxnummer
		E-Mail (S. 7-31)	
		Internet FAX (S. 7-31)	Empfang (Ziel) (S. 7-32)
		IP-Adress-Fax (S. 7-32)	
		Computer (SMB) (S. 7-33)	Hostname (S. 7-33)
			Dateipfad (S. 7-33)
			Benutzername (S. 7-33)
			Kennwort (S. 7-33)
			Referenz (S. 7-33)
		FTP (S. 7-33)	Hostname (S. 7-33)
			Dateipfad (S. 7-33)
			Benutzername (S. 7-34)
			Kennwort (S. 7-34)
			Detaileinstellungen (S. 7-34)
		WebDAV (S. 7-34)	Hostname (S. 7-34)
			Dateipfad (S. 7-34)
			Benutzername (S. 7-34)
			Kennwort (S. 7-35)
			Detaileinstellungen (S. 7-35)
	Verlauf prüfen (S. 7-35)		
	Adresssuche (S. 7-36)	Suchen (S. 7-36)	
		Erweiterte Suche (S. 7-37)	
	Dateityp (S. 7-38)	Dateityp (S. 7-38)	
		Scan-Einstellung (S. 7-38)	
		Verschlüsselung (S. 7-39)	Verschl.niveau
			Kennwort
			Dok.berechtigungen
			Detaileinstellungen (S. 7-39)
		Kombinationsmethode für Stempel (S. 7-41)	
	Übertragungseinstellungen	Leitungseinstellungen (S. 7-42)	Überseeübertragung (S. 7-42)
			ECM aus (S. 7-42)
			V. 34 Aus (S. 7-43)
			Ziel überprüfen und senden (S. 7-43)
			Leitungseinstellung (S. 7-43)
		E-Mail-Einstellungen (S. 7-43)	Dokumentname (S. 7-43)
			Betreffzeile (S. 7-44)
			Von (S. 7-44)
			Text (S. 7-44)
		Ziel-URL-Einstellungen (S. 7-46)	Adressbuch (S. 7-45)
			Detailsuche (S. 7-45)
			Manuelle Eingabe (S. 7-45)

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Senden	Übertragungseinstellungen	Ziel-URL-Einstellungen (S. 7-46)	Timerübertragung (S. 7-46)
			Übertragung mit Kennwort (S. 7-47)
			F-Codeübertragung (S. 7-47)
		E-Mail-Verschlüsselung (S. 7-48)	
		Digitale Signatur (S. 7-48)	
		Fax-Kopfzeilen-einstellungen	
	Anwendung	Stempel erstellen	Datum/Uhrzeit (S. 7-49)
			Seitenzahl (S. 7-49)
			Stempel (S. 7-49)
			Kopfzeile/Fußzeile (S. 7-49)
		Seitendruck (S. 7-50)	Kopien (S. 7-50)
			1-seitig/2-seitig (S. 7-50)
			Heften (S. 7-50)
Kombinieren	Kopien (S. 7-7)		
	Druck (S. 7-7)	1-seitig	
		2-seitig	
	Ausgabe	Versetzte Ausgabe (S. 7-8)	
		Heften (S. 7-8)	
		Lochen (S. 7-8)	
	Seite	Heftrand-Position (S. 7-10)	
		Wert anpassen (S. 7-10)	
		Bildversatz (S. 7-10)	Horizontaler Versatz
			Vertikaler Versatz
			Rückseitenversatz ändern
	Stempel erstellen	Datum/Uhrzeit (S. 7-17)	Datumformat
			Uhrzeitformat
			Seiten
			Textgröße
			Druckposition
		Seitenzahl (S. 7-19)	Beginn/Seitenzahl
			Seitennummertyp
			Beginn/Kapitelnummer
			Einstellg. f. eingef. Seiten
			Textgröße
			Druckposition
		Stempel (S. 7-21)	Stempeltyp/Vordefinierter Stempel
			Seiten
			Textgröße
			Druckposition
		Mehrfachstempel (S. 7-22)	Mehrfachstempeltyp
			Detaileinstellungen
			Position

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Kombinieren	Stempel erstellen	Registriertes Overlay (S. 7-25)	
		Kopfzeile/Fußzeile (S. 7-26)	Kopf-/Fußzeile abrufen
			Prüfung/Eingabe
		Verteilnummer (S. 7-28)	
		Wasserzeichen (S. 7-28)	
Bindung Übertragen	Adressbuch	Suchen (S. 7-30)	
	Manuelle Eingabe	E-Mail (S. 7-31)	
		Computer (SMB) (S. 7-33)	Host-Name
			Dateipfad
			Benutzername
			Kennwort
			Referenz
		FTP (S. 7-33)	Host-Name
			Dateipfad
			Benutzername
			Kennwort
			Detaileinstellungen
		WebDAV (S. 7-34)	Host-Name
			Dateipfad
			Benutzername
			Kennwort
			Detaileinstellungen
	Adresstyp	Suchen (S. 7-36)	
		Erweiterte Suche (S. 7-37)	
	Dateityp (S. 7-38)	Dateityp	
		Scan-Einstellung	
		Verschlüsselung	Verschlüss.niveau
			Kennwort
			Dok.berechtigungen
			Detaileinstellungen
		Kombinationsmethoden für Stempel	
	Übertragungseinstellungen	E-Mail-Einstellungen (S. 7-43)	Dateiname
			Betreff
			Von (Absender)
			Text
		Ziel-URL-Einstellungen (S. 7-45)	Adressbuch
			Detailsuche
			Manuelle Eingabe
		E-Mail-Verschlüsselung (S. 7-48)	
		Digitale Signatur (S. 7-48)	

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Bindung Übertragen	Anwendung	Stempel erstellen	Datum/Uhrzeit (S. 7-17)
			Seitenzahl (S. 7-19)
			Stempel (S. 7-21)
			Kopfzeile/Fußzeile (S. 7-26)
			Verteilnummer (S. 7-28)
			Wasserzeichen (S. 7-28)
Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)		

System

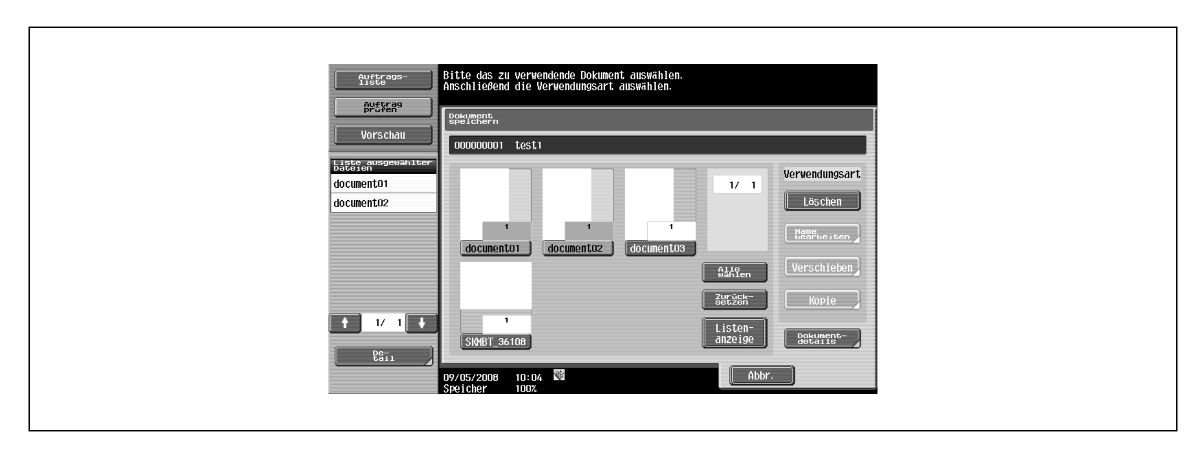


Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Bulletin-Board-Box (S. 7-55)			
Benutzerbox für Abruf übertragung (S. 7-56)			
Box f. geschützte Druck-aufträge (S. 7-57)	Druck	Kopien (S. 7-58)	
		Druck (S. 7-58)	1-seitig
			2-seitig
		Ausgabe (S. 7-8)	Sortieren
			Gruppe
			Versetz. Ausgabe
			Heften
			Lochen
		Trenn-/Deck/ Trennblatt	Deckblatt
			Trennblatt
			Kapitel
		Stempel erstellen	Datum/Zeit
			Seitenzahl
			Stempel
			Mehrfachstempel
			Registriertes Overlay (S. 7-25)
			Kopfzeile/Fußzeile
			Verteilnummer (S. 7-28)
			Wasserzeichen (S. 7-28)
	Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)	
Speicherempfangsbox (S. 7-59)	Druck (S. 7-59)		
	Testdruck (S. 7-59)		
	Löschen (S. 7-59)		
	Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)	

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Anmerkungsbox (S. 7-60)	Druck	Kopien (S. 7-7)	
		Druck (S. 7-7)	1-seitig
			2-seitig
		Ausgabe (S. 7-8)	Sortieren
			Gruppe
			Versetz. Ausgabe
			Heften
			Lochen
		Anwendung (S. 7-10)	Heftrand-Position
			Wert anpassen
			Bildversatz
		Trenn-/Deck/ Trennblatt	Deckblatt (S. 7-12)
			Trennblatt (S. 7-14)
			Kapitel (S. 7-16)
		Stempel erstellen	Datum/Uhrzeit (S. 7-17)
			Seitenzahl (S. 7-19)
			Stempel (S. 7-21)
			Mehrfachstempel (S. 7-22)
			Registriertes Overlay (S. 7-25)
			Kopfzeile/Fußzeile (S. 7-26)
			Verteilnummer (S. 7-28)
			Wasserzeichen (S. 7-28)
	Senden	Adressbuch (S. 7-30)	
		Manuelle Eingabe	E-Mail (S. 7-31)
			Computer (SMB) (S. 7-33)
			FTP (S. 7-33)
			WebDAV (S. 7-34)
		Adresstyp	Suchen (S. 7-36)
			Erweiterte Suche (S. 7-37)
		Dateityp (S. 7-38)	Dateityp
			Seiteneinstellung
			Verschlüsselung
			Kombinationsmethoden für Stempel
		Übertragungseinstellun-gen	E-Mail-Einstellungen (S. 7-43)
			Ziel-URL-Einstellungen
			E-Mail-Verschlüsselung (S. 7-48)
			Digitale Signatur (S. 7-48)
		Anwendung	Stempel erstellen
			Seitendruck (S. 7-50)
			Text ändern (S. 7-63)
	Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)	

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Benutzerbox für erneute Faxübertragungx (S. 7-65)	Fax		
	Testdruck		
	Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)	
Verschl. PDF-Box (S. 7-65)	Löschen		
	Druck		
	Dokumentdetails		
Externer Speicher (S. 7-67)	Druck	Kopien (S. 7-70)	
		Druck (S. 7-70)	
		Ausgabe (S. 7-8)	Sortieren/Gruppe
			Versetz. Ausgabe
			Mittelheftung/Falzen
			Heften
		Papier (S. 7-70)	
	Dokumentdetails		

4.7.3 Dokument neu zuordnen



Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
Öffentlich/persönlich/ Gruppe	Löschen (S. 8-6)		
	Name bearbeiten (S. 8-6)		
	Verschieben (S. 8-6)		
	Kopie (S. 8-7)		
	Dokumentdetails	Vorschau (S. 8-8)	
System	Bulletin-Board-Box (S. 8-9)	Löschen	
	Benutzerbox für Abrufübertragung (S. 8-9)	Löschen	
	Box für geschützte Druckaufträge (S. 8-10)	Löschen	
		Name bearbeiten	
		Dokumentdetails	Vorschau
	Speicherempfangsbox (S. 8-10)	Löschen	
		Name bearbeiten	
		Dokumentdetails	Vorschau
	Anmerkungs-Benutzerbox (S. 8-11)	Löschen	
		Name bearbeiten	
		Dokumentdetails	Vorschau
	Benutzerbox für erneute Faxübertragung (S. 8-11)	Löschen	
		Dokumentdetails	Vorschau

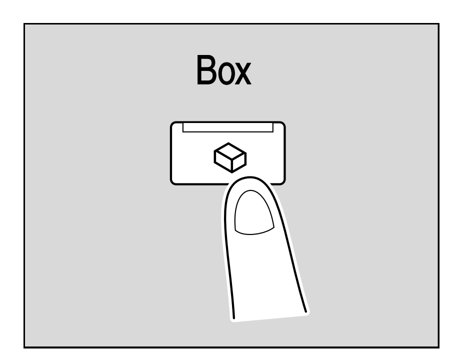
5 Wechseln in den Boxmodus

5 Wechseln in den Boxmodus

5.1 Wechseln in den Boxmodus

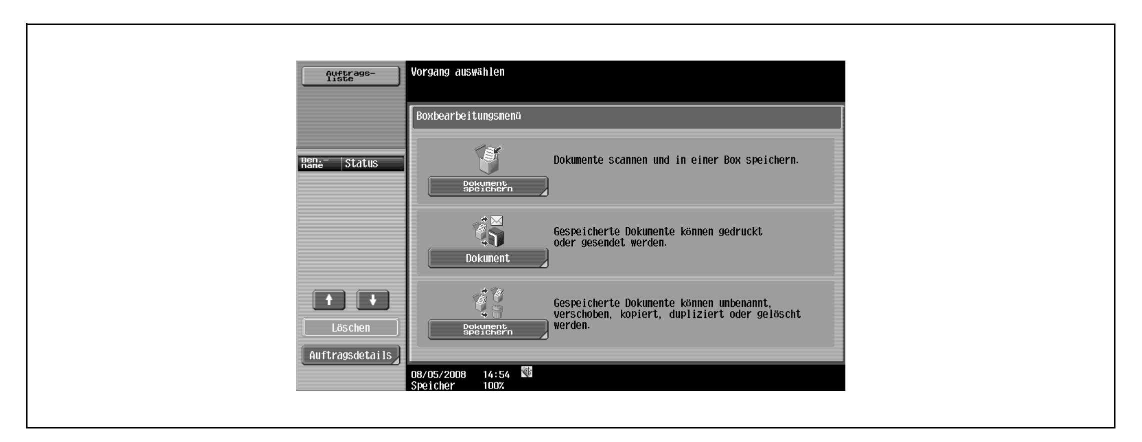
Wenn das System nach dem Einschalten bereit ist, Kopien zu erstellen, wird der Basisbildschirm angezeigt.

1 Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste [Box], um in den Boxmodus zu wechseln.



Der Bildschirm für den Boxmodus wird angezeigt.

2 Berühren Sie die entsprechende Schaltfläche auf dem Touch Display, um ein auf dem Bildschirm angezeigtes Menü oder eine Funktion zu aktivieren.

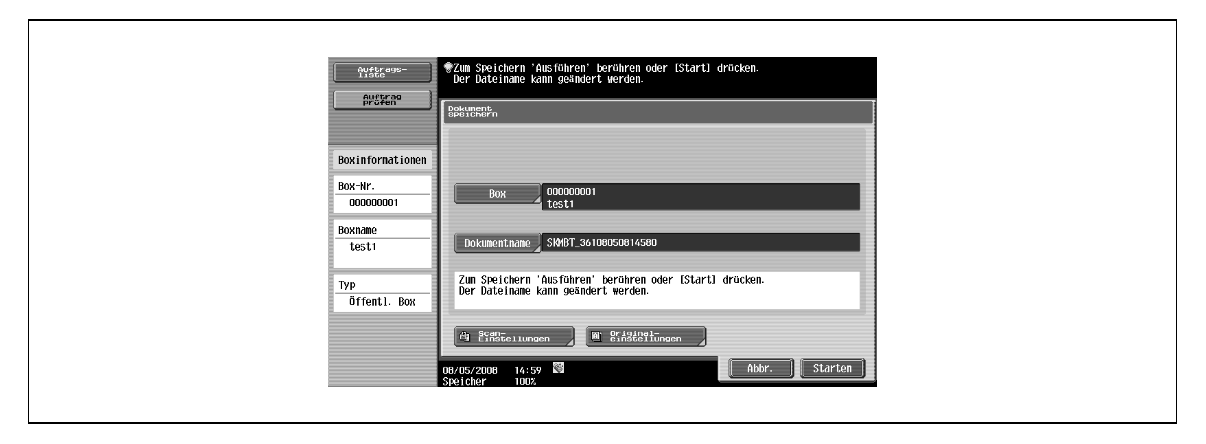


5.2 Die Box-Menüs

Im Boxmodus haben Sie die Auswahl zwischen den folgenden drei Menüs.

5.2.1 Dokument speichern

Ein auf dem Vorlagenglas aufgelegtes Original wird gescannt und in einer Box gespeichert. Geben Sie beim Speichern gegebenenfalls den Dokumentennamen, den Bildtyp des Originals oder andere Informationen ein.





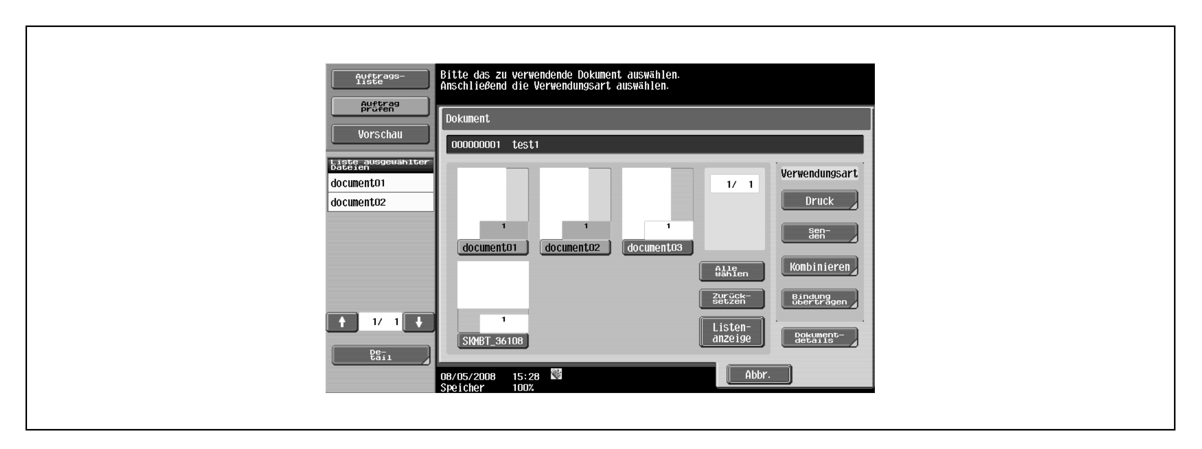
Hinweis

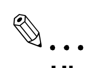
Ausführliche Informationen zum Abspeichern von Originalen finden Sie unter "Dokument speichern" auf Seite 6-3.

Nähere Informationen zur Struktur des Menüs "Dokument speichern" finden Sie unter "Die Menüstruktur im Boxmodus" auf Seite 4-21.

5.2.2 Dokument

Die in der Box gespeicherten Dokumente werden ausgedruckt oder übertragen. Geben Sie beim Drucken der Dokumente die Anzahl der Kopien, den Heftrand und weitere Einstellungen an. Geben Sie beim Versenden den Dateityp an.





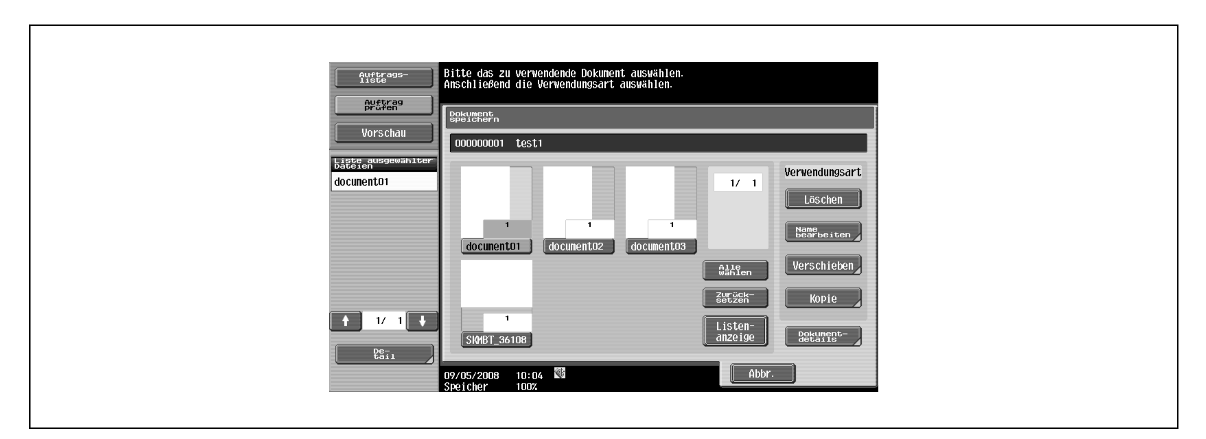
Hinweis

Ausführliche Informationen zur Handhabung von Dokumenten finden Sie unter "Dokument" auf Seite 7-3.

Nähere Informationen zur Struktur des Menüs "Dokument" finden Sie unter "Die Menüstruktur im Boxmodus" auf Seite 4-21.

5.2.3 Dokument neu zuordnen

Sie können in Boxen gespeicherte Dokumente umbenennen, Boxen mit Dokumenten verschieben oder Dokumente in andere Boxen kopieren.





Hinweis

Ausführliche Informationen zum Speichern von Dokumenten finden Sie unter "Dokument neu zuordnen" auf Seite 8-3.

Nähere Informationen zur Struktur des Menüs "Dokument speichern" finden Sie unter "Die Menüstruktur im Boxmodus" auf Seite 4-21.

6 Dokument speichern

6 Dokument speichern

6.1 Übersicht über die Speicherung von Dokumenten

6.1.1 Verfügbare Optionen im Bildschirm "Dokument speichern"

Um ein Dokument im Boxmodus zu speichern, geben Sie die Box direkt an, in der Sie das Dokument speichern möchten. Die zu speichernden Dokumente können auf dieselbe Art verwendet werden, wie gespeicherte Scan-Daten.

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

Alle auf diesem System erstellte Dokumente (Kopien und Scans) können in Boxen gespeichert werden.

Dokumente, die als Druckjob von einem Computer im Netzwerk gesendet wurden, können gespeichert werden.

Durch Benutzerauthentifizierung oder Kostenstellen kann der Zugriff auf einige Boxen, wie z. B. persönliche Boxen oder Gruppenboxen, auf bestimmte Benutzer beschränkt werden.

Anmerkungs-Benutzerbox

Speichern Sie ein Dokument, das mit einem Datums- oder Zeitstempel oder einer Anmerkungsnummer versehen wurde, in dieser Anmerkungs-Benutzerbox, um es auszudrucken oder zu versenden. Berühren Sie die Registerkarte "System" und anschließend [Anmerkungsnummer], um die gewünschte Box auszuwählen.

Externer Speicher

Scandaten können direkt auf einem mit dem System verbundenen externen Speicher gespeichert werden. Überprüfen Sie, ob ein externer Speicher am USB-Anschluss angeschlossen ist, und berühren Sie anschließend auf der Registerkarte [System] [Externer Speicher].

Ausführliche Informationen über verfügbare externe Speichermedien finden Sie unter "Externer Speicher (System)" auf Seite 7-67.



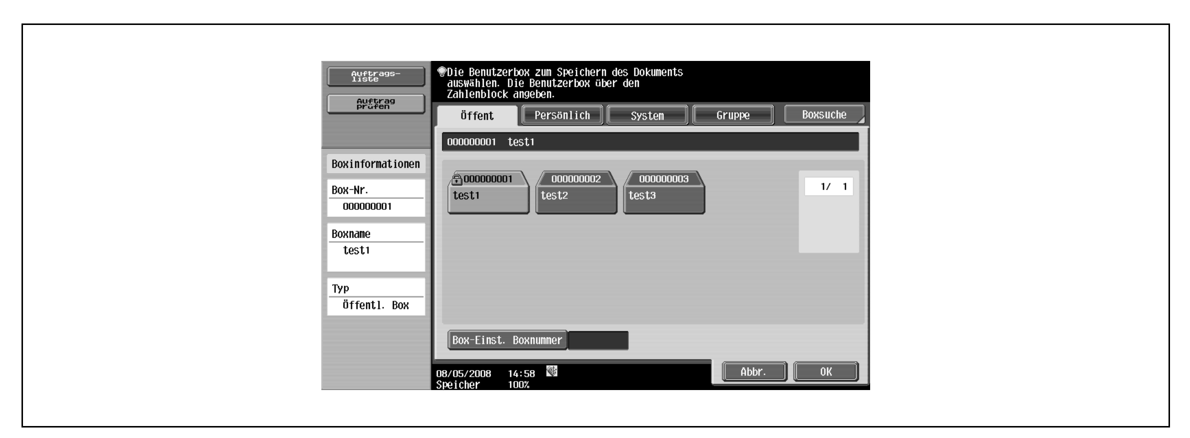
Details

Die Speicherung von Dokumenten in einem externen Speicher ist in der werksseitigen Standard-einstellung deaktiviert (kein Speichern möglich). Die Speicherung ist in der Benutzerfunktions-einstellung ebenfalls deaktiviert (kein Speichern möglich), wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist. Ändern Sie die Administratoreinstellungen, um ein Dokument auf einem externen Speichermedium speichern zu können.

6.1.2 Eingangsbildschirm der Funktion "Dokument speichern"

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

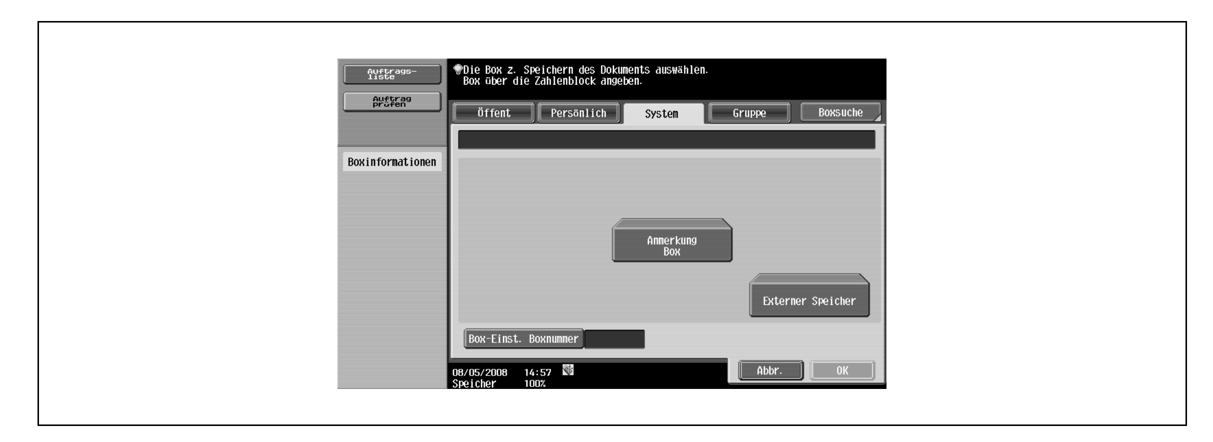
Bei Auswahl der Registerkarte Öffent/Persönlich/Gruppenbox werden die Boxen aufgelistet, in denen Dokumente gespeichert werden können. Wählen Sie eine Box aus, in der Sie Dokumente speichern möchten.



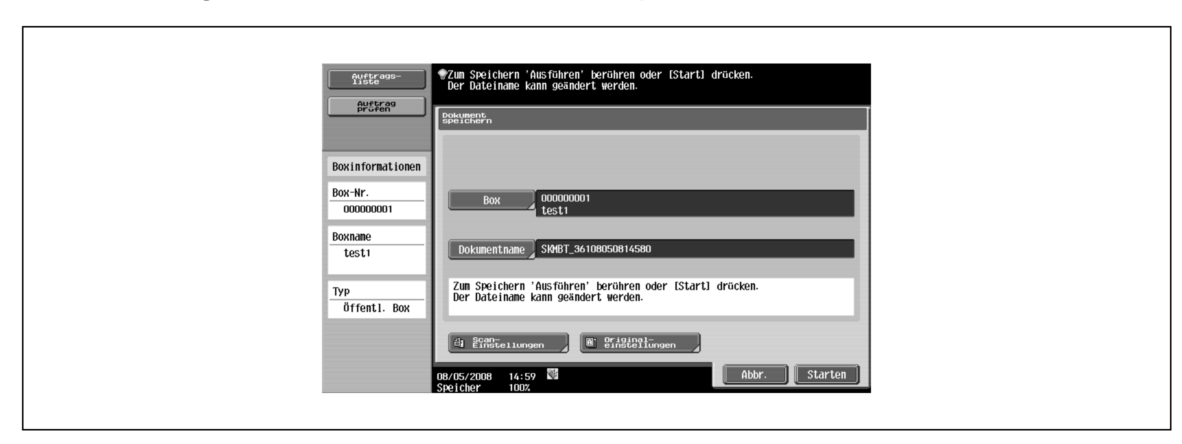
System

Bei Auswahl der Registerkarte "System" werden die Boxen aufgelistet, in denen Dokumente gespeichert werden können. Wählen Sie eine Box aus, in der Sie Dokumente speichern möchten.

Wenn Sie "Anmerkungs-Benutzerbox" wählen, legen Sie eine Box fest, in der Dokumente gespeichert werden sollen.



6.1.3 Beschreibung des Bildschirms "Dokument speichern"



Sie können auf dem Bildschirm "Dokument speichern" folgende Einstellungen vornehmen.

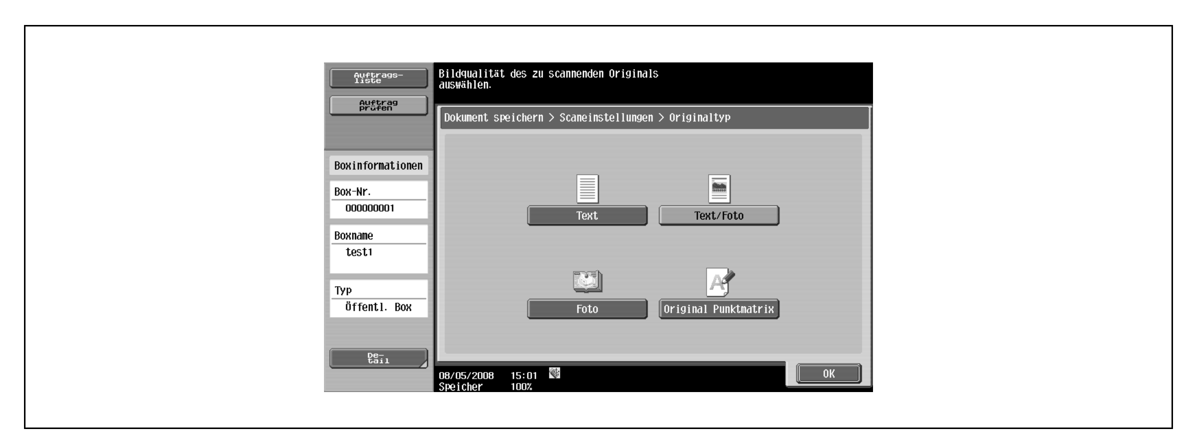
Funktion	Beschreibung
[Box]	Bei öffentlichen, persönlichen, Gruppen- und Anmerkung-Benutzerboxen können Sie die Box wechseln, in der Sie speichern möchten. Berühren Sie [Box], um zur gewünschten Box zu wechseln. **Details** *Es ist nicht möglich, eine Box auszuwählen, um Dokumente, die in einem externen Speicher gespeichert sind, abzuspeichern.*
[Dokument-name]	Die Bildschirmtastatur wird auf dem Touch Display angezeigt. Geben Sie über das Touch Display einen Dokumentnamen ein.
[Scan-Ein-stellungen]	Hier können Sie Einstellungen für das Scannen von Dokumenten vornehmen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Scan-Einstellungen" auf Seite 6-5.
[Originalein-stellungen]	Geben Sie den Originaltyp und die Ausrichtung des eingelegten Originals an. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Originaleinstellungen" auf Seite 6-15.

6.2 Scan-Einstellungen

Berühren Sie auf dem Bildschirm "Dokument speichern" [Scan-Einstellungen], um die genauen Einstellungen für die Speicherung von Dokumenten einzugeben.

6.2.1 Basis – Originaltyp

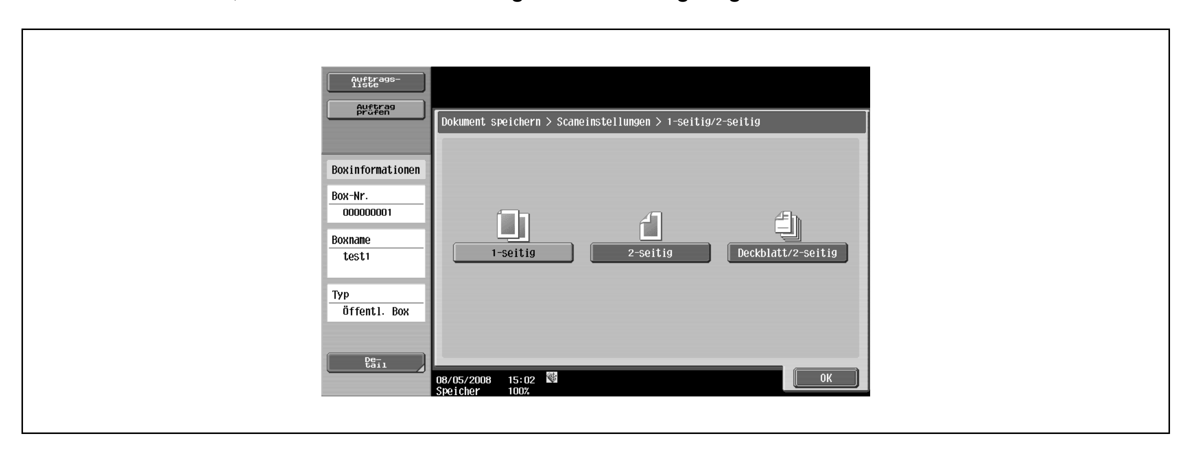
Wählen Sie aus den folgenden Bildqualitätseinstellungen die Einstellung aus, die für den Typ des zu scannenden Dokuments am besten geeignet ist.



Funktion	Beschreibung
Text	Wählen Sie diese Einstellung bei reinen Textdokumenten aus.
Text/Foto	Wählen Sie diese Einstellung bei Originalen mit Text und Fotos (Halbton) aus.
Foto	Wählen Sie diese Einstellung bei reinen Fotodokumenten (Halbton) aus.
Original Punktmatrix	Wählen Sie diese Einstellung bei Originalen mit allgemein blassem Text aus.

6.2.2 Basis – 1-seitig/2-seitig

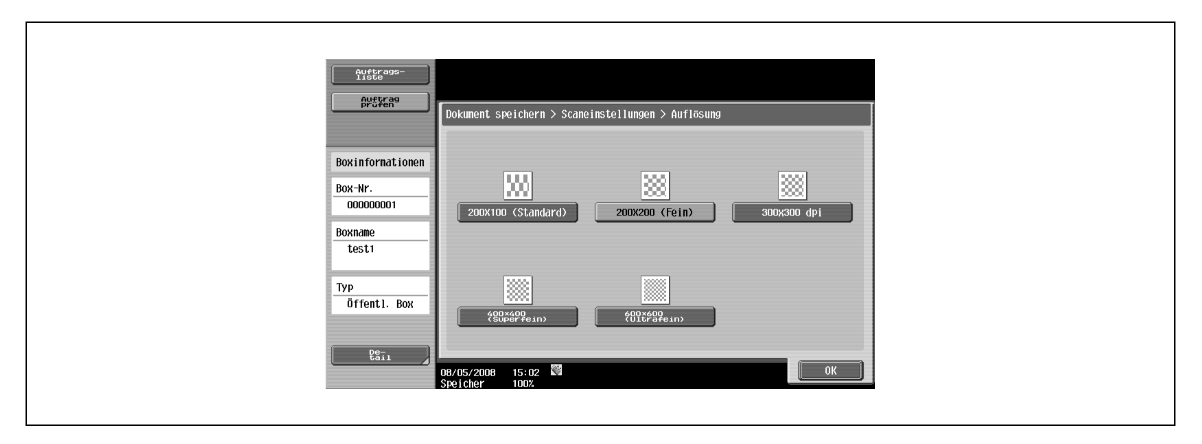
Hier wählen Sie aus, ob ein Dokument einseitig oder beidseitig eingescannt wird.



Funktion	Beschreibung
1-seitig	Mit dieser Einstellung scannen Sie einseitig bedruckte Vorlagen.
2-seitig	Mit dieser Einstellung scannen Sie beidseitig bedruckte Vorlagen.
Deckblatt/ 2-seitig	Mit dieser Einstellung scannen Sie Dokumente, bei denen die erste Seite als Deckblatt einseitig bedruckt ist und die restlichen Seiten beidseitig bedruckt sind.

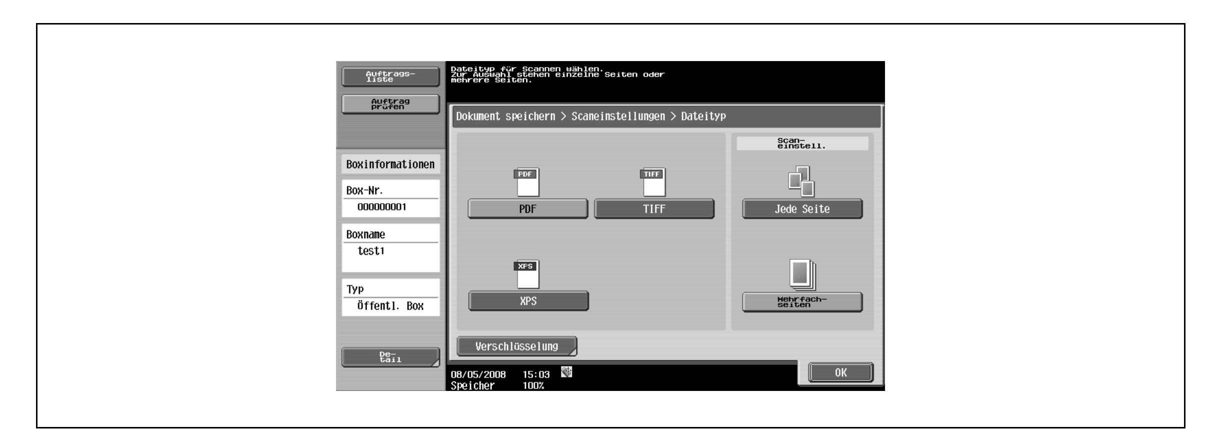
6.2.3 Basis – Auflösung

Wählen Sie die Scanauflösung aus.



6.2.4 Basis – Dateityp

Wählen Sie das Dateiformat zum Speichern der Scandaten aus.



Dateityp

Folgende Dateitypen sind verfügbar:

Funktion	Beschreibung
PDF	Mit dieser Einstellung speichern Sie die Daten im PDF-Format.
TIFF	Mit dieser Einstellung speichern Sie die Daten im TIFF-Format.
XPS	Mit dieser Einstellung speichern Sie die Daten im XPS-Format.



Details

Wurde zum Speichern eines Dokuments in eine Box ein Dateityp ausgewählt, muss der Dateityp beim Herunterladen der Daten angegeben werden.

Für die Speicherung im XPS-Format wird eine optionale Festplatte benötigt.

Scan-Einstellung

Hier kann auch die Gruppierung der gespeicherten Daten konfiguriert werden.

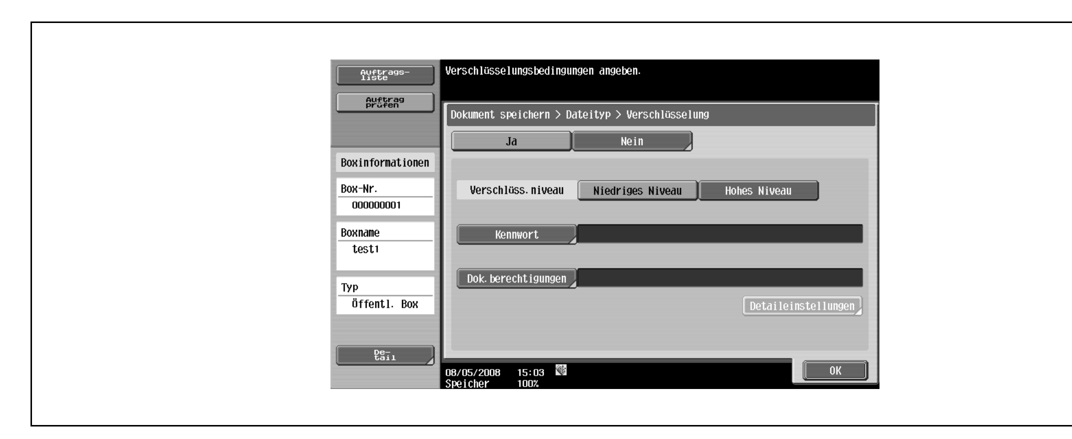
Funktion	Beschreibung
Jede Seite	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie eine Datei in einem Format erstellen möchten, das die Möglichkeit bietet, beim Herunterladen von Daten jede Seite einzeln zu speichern.
Mehrfach-seiten	Wählen Sie diese Einstellung aus, um das gesamte eingescannte Dokument in einer einzigen Datei zu speichern.



Details
Wurde für das Speichern in eine Box "Jede Seite" ausgewählt, müssen Sie beim Herunterladen der Daten die Seite angeben.

Verschlüsselung

Wenn "PDF" als Dateityp ausgewählt ist, kann das Verschlüsselungsniveau festgelegt werden.



Funktion	Beschreibung
Verschlüss.-niveau	Legen Sie die Verschlüsselungsstärke fest.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein, um die verschlüsselte Datei zu öffnen (maximal 32 Zeichen). Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Dok.berechti-gungen	Geben Sie das Kennwort ein, um die Berechtigungen für das Dokument zu ändern (maximal 32 Zeichen). Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

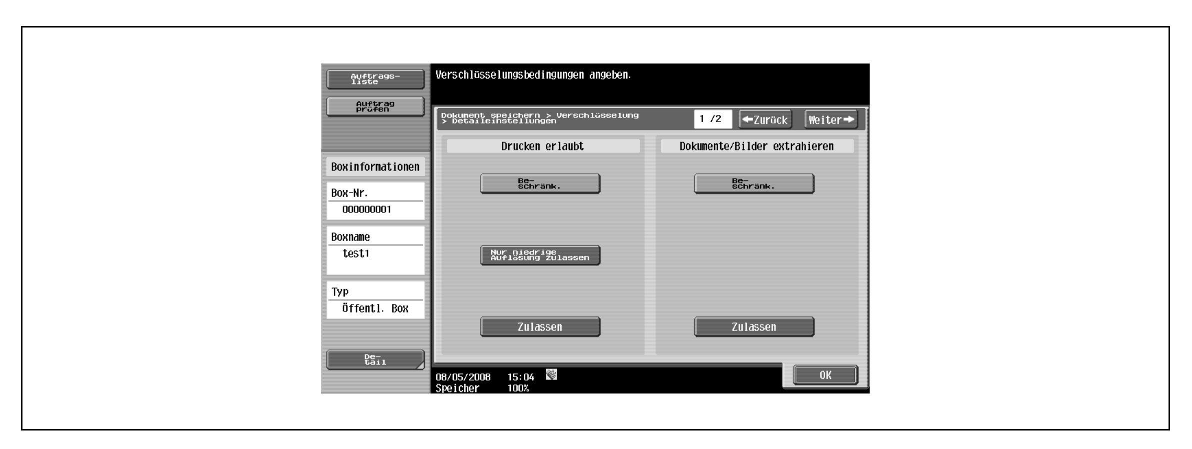


Details
Die Inhalte eines mit aktivierter Verschlüsselung gespeicherten Dokuments können nicht als Vorschau angezeigt werden.

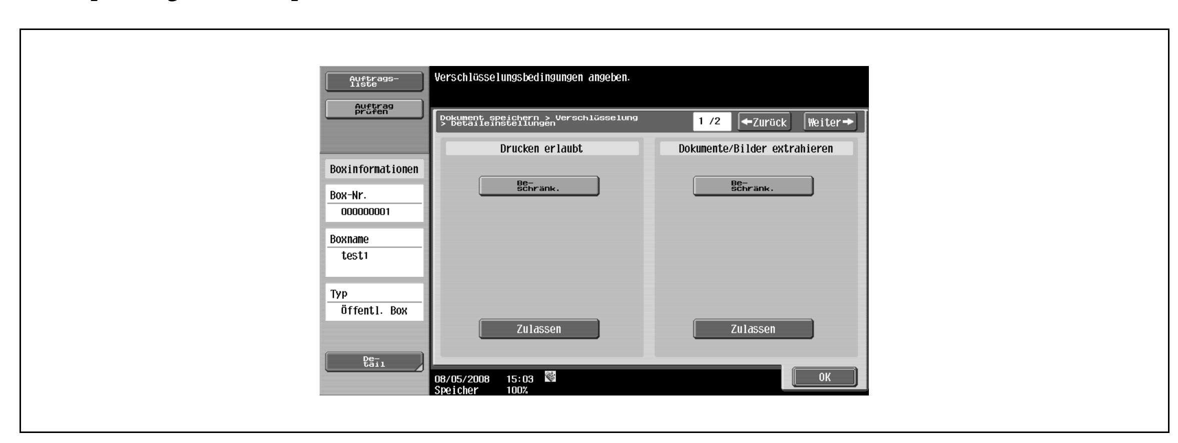
Verschlüsselung – Detaileinstellungen

Haben Sie unter "Verschlüsselung" Dokumentenberechtigungen ausgewählt, können Sie detaillierte Berechtigungen festlegen.

Wenn [Hohes Niveau] aktiviert ist



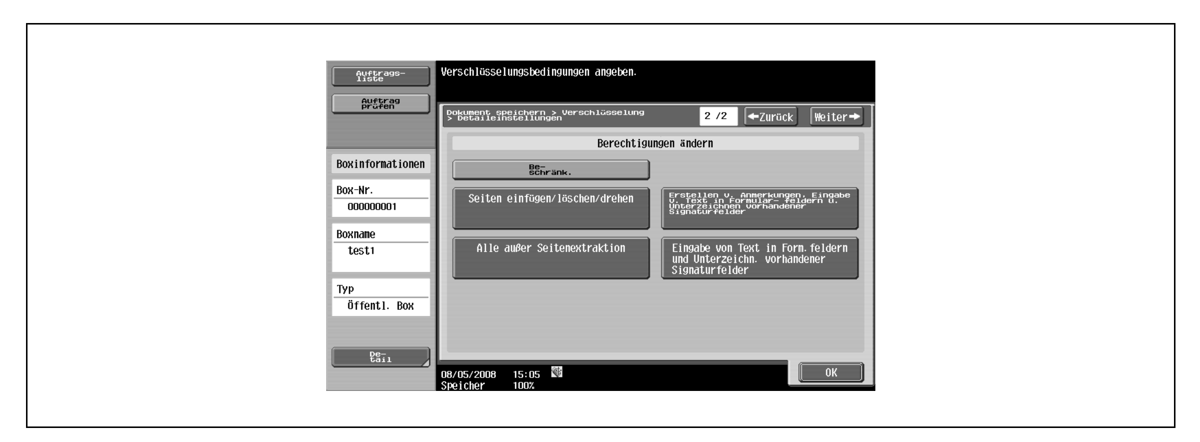
Wenn [Niedriges Niveau] aktiviert ist



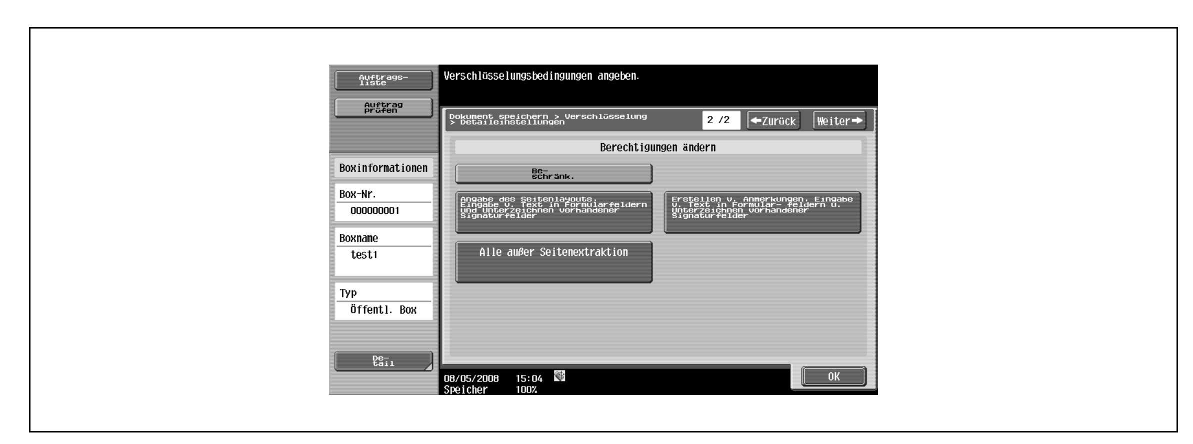
Funktion	Beschreibung
Drucken erlaubt	Hier legen Sie fest, ob das Drucken von Daten erlaubt wird. Wenn Sie als Verschlüsselungsniveau [Hohes Niveau] festlegen, wird [Nur niedrige Auflösung zulassen] angezeigt.
Dokumente/ Bilder extrahieren	Hiermit wählen Sie aus, ob Sie das Kopieren von Text, Bildern und Anderem zulassen.

➔ Berühren Sie auf dem Bildschirm "Berechtigungen ändern" [Weiter ➔], um die einzelnen Einstellungen auszuwählen.

– ***Wenn [Hohes Niveau] aktiviert ist***



– ***Wenn [Niedriges Niveau] aktiviert ist***

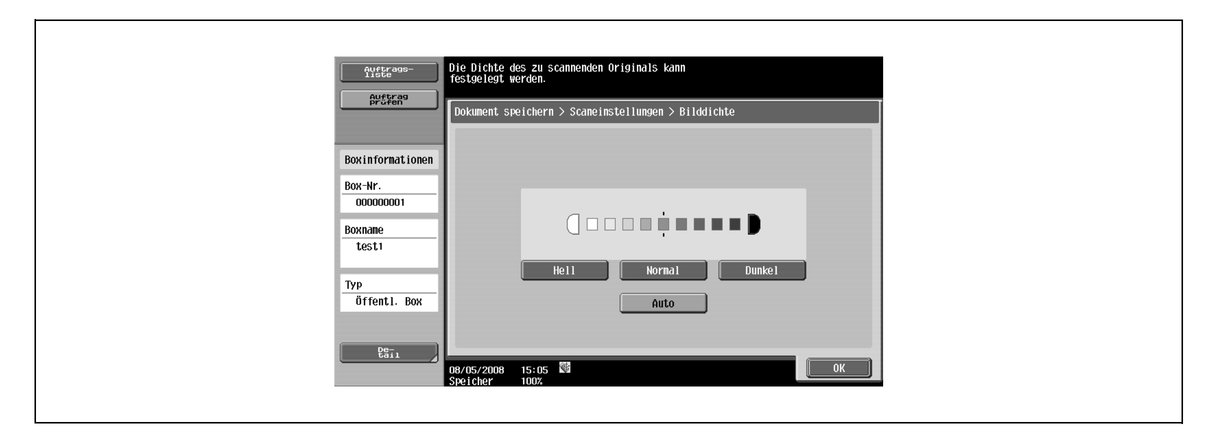


Funktion	Beschreibung
Berechtigungen ändern	Wählen Sie den geeigneten Grad der Berechtigung zum Ändern von Dokumenten aus, einschließlich von Signatur, Eingaben und Anmerkungen.

6.2.5 Basis – Bilddichte

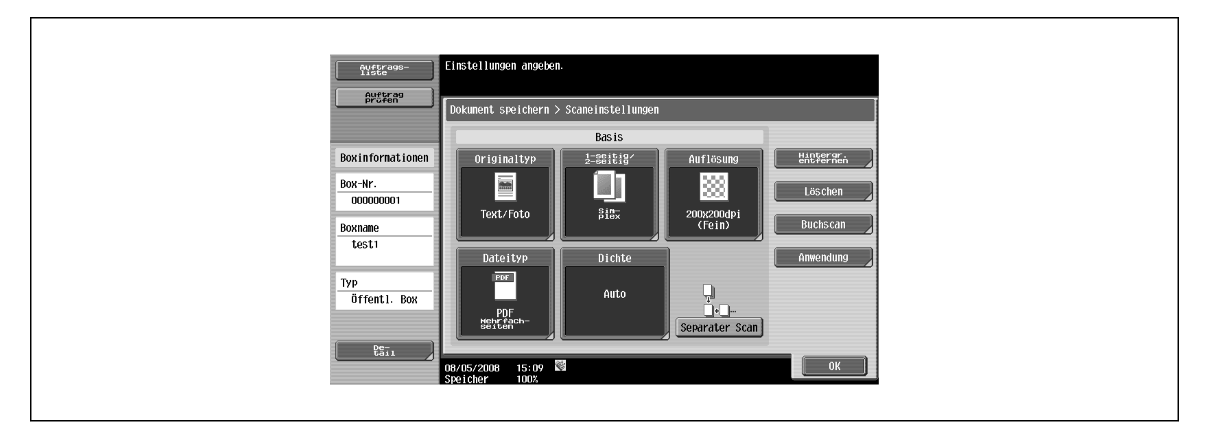
Hier konfigurieren Sie die Scandichte.

➔ Berühren Sie [Auto], um die Hintergrundbilddichte automatisch anzupassen.



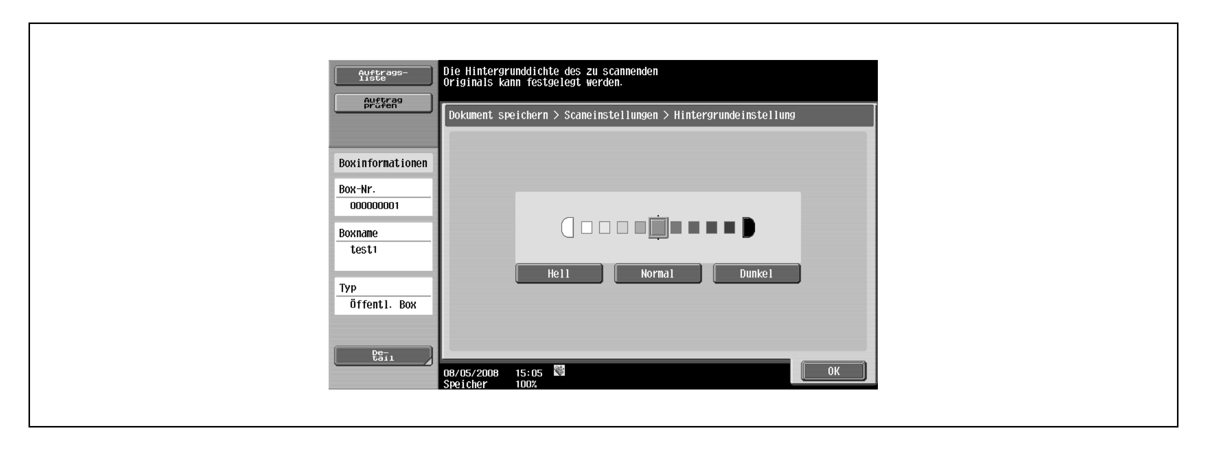
6.2.6 Basis – Separater Scan

Der Scanvorgang kann abhängig vom gescannten Dokumententyp in mehrere Sitzungen unterteilt werden, z. B. wenn nicht alle Seiten eines Dokuments in den Originaleinzug eingelegt werden können, beim Anlegen des Dokuments auf dem Vorlagenglas oder wenn einseitige Originale mit beidseitigen Originalen gemischt sind. Berühren Sie [Separater Scan], um die Einstellung zu aktivieren.



6.2.7 Hintergrunddicht (Hintergrund entfernen)

Hier passen Sie die Scandichte des Dokumentenhintergrunds an. Ist ein eingescanntes farbiges Papier zu dunkel, kann die Dichte des Hintergrunds angepasst werden.

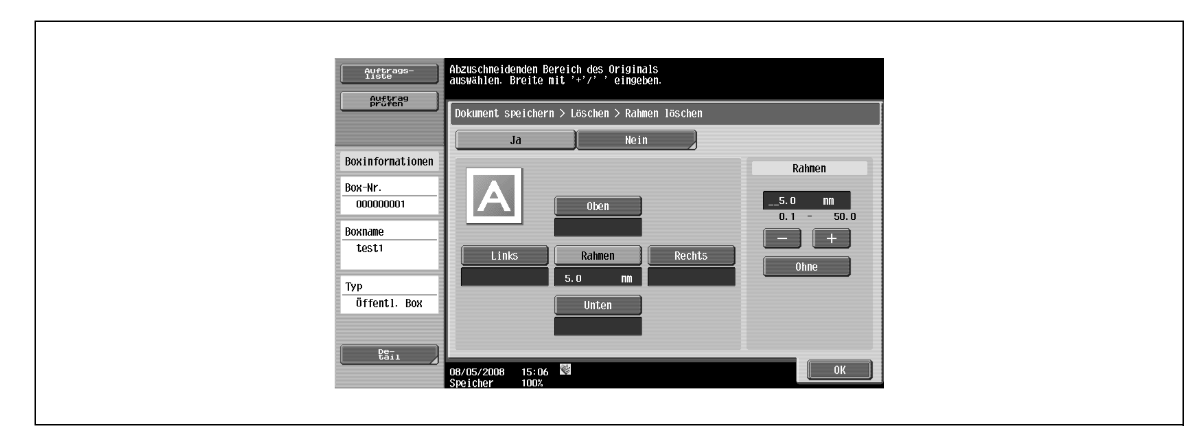


6.2.8 Löschen

Beim Scannen können Bereiche entlang der Dokumentränder ignoriert werden.

Rahmen löschen

➔ Wählen Sie diese Einstellung, um den Rahmen zu löschen.
- Wenn die Breite des zu löschenden Bereichs an allen vier Seiten identisch sein soll, berühren Sie [Rahmen] und geben dann einen Wert ein (Bereich: 1/16 bis 2 Zoll (0,1 bis 50,0 mm)).
- Möchten Sie die Löschbreite für oben, unten, links und rechts separat festlegen, berühren Sie die entsprechende Taste und geben den gewünschten Wert ein.
- Berühren Sie [Ohne], um die Funktion "Rahmen löschen" zu deaktivieren.





Details

Wird mit "Buchkopie" – "Rahmen löschen" ein Löschrand um das Dokument festgelegt, dann werden dieselben Einstellungen auch auf den Bildschirm "Rahmen löschen" angewendet (angezeigt über den Bildschirm "Löschen").

6.2.9 Buchscan – Buchkopie

➔ Hier wählen Sie die Methode für das Scannen von Doppelseiten aus. Neben der Bindeposition können auch Löscheinstellungen für nicht benötigte Bereiche festgelegt werden.

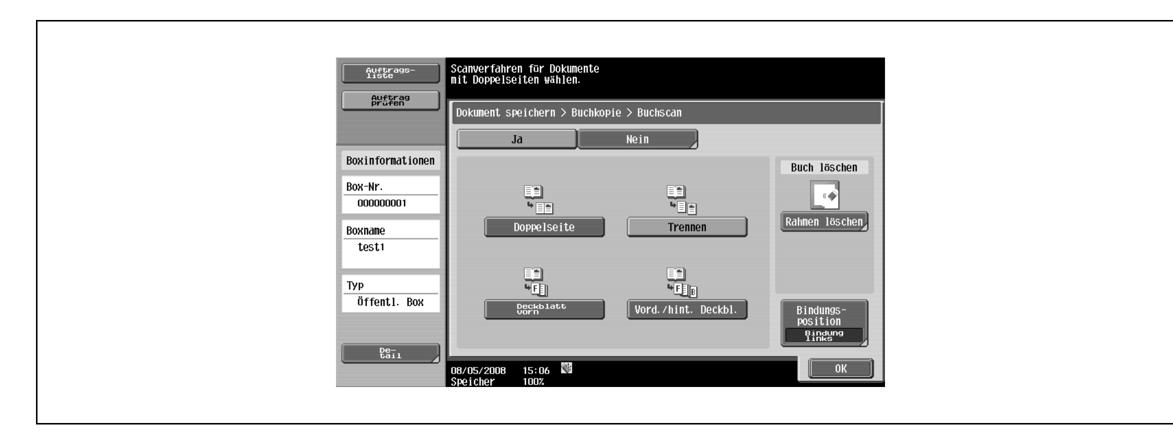


Details

Geben Sie das Format des aufgeschlagenen Dokuments (Doppelseite) als Scanformat an.

Buchkopie

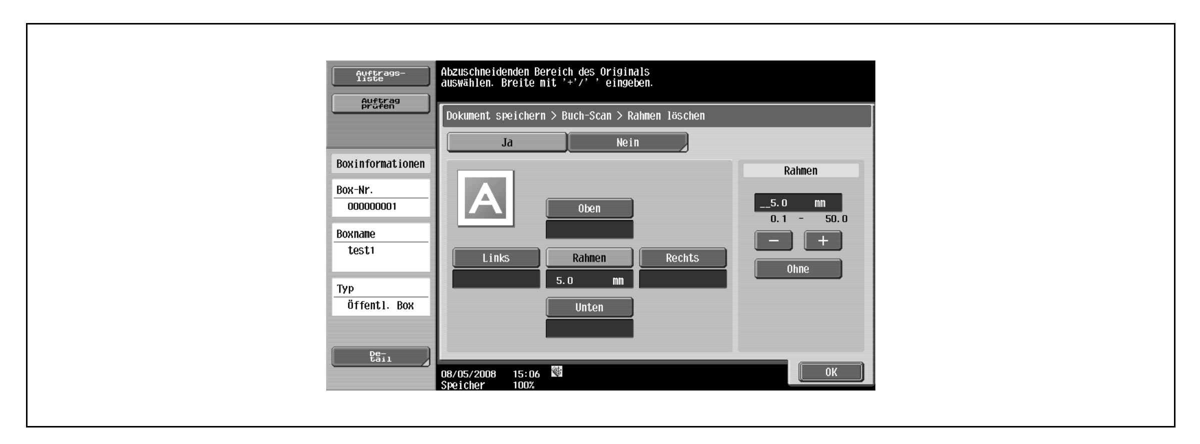
➔ Wählen Sie das gewünschte Scanverfahren aus.



Funktion	Beschreibung
Doppelseite	Mit dieser Einstellung scannen Sie eine Doppelseite als eine gemeinsame Seite ein.
Trennen	Mit dieser Einstellung scannen Sie eine Doppelseite als zwei getrennte Seiten (links und rechts) ein.
Deckblatt vorn	Mit dieser Einstellung scannen Sie die erste Seite als vorderes Deckblatt ein.
Vord./hint. Deckbl.	Mit dieser Einstellung scannen Sie die erste Seite als vorderes Deckblatt, die zweite Seite als hinteres Deckblatt und die restlichen Seiten als Hauptteil des Dokuments ein.

Buch löschen – Rahmen löschen

➔ Wählen Sie diese Einstellung, um die Rahmenlöschung für Doppelseiten anzugeben.
- Wenn die Breite des zu löschenden Bereichs an allen vier Seiten identisch sein soll, berühren Sie [Rahmen] und geben dann einen Wert ein (Bereich: 1/16 bis 2 Zoll (0,1 bis 50,0 mm)).
- Möchten Sie die Löschbreite für oben, unten, links und rechts separat festlegen, berühren Sie die entsprechende Taste und geben den gewünschten Wert ein.
- Berühren Sie [Ohne], um die Funktion "Rahmen löschen" zu deaktivieren.



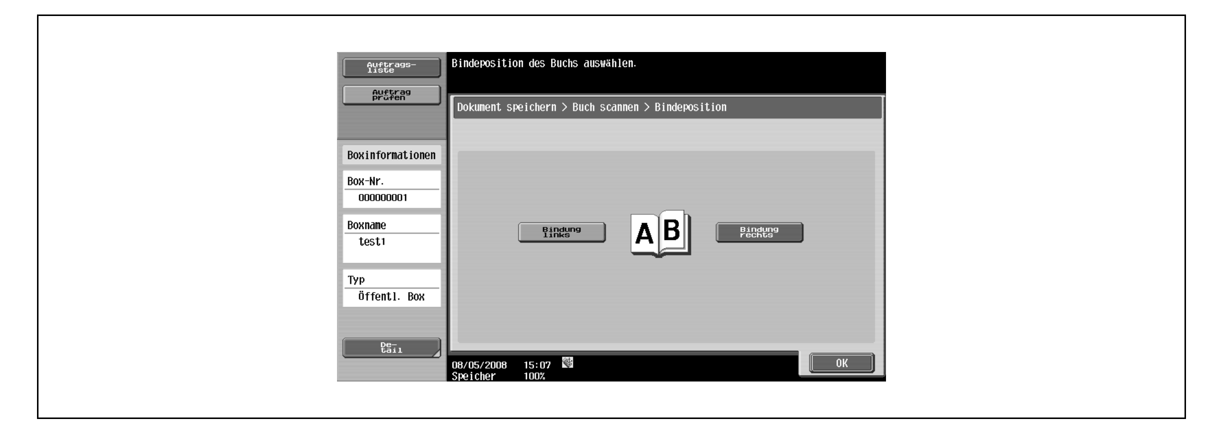


Details

Wird mit "Buchkopie" – "Rahmen löschen" ein Löschrand um das Dokument festgelegt, dann werden dieselben Einstellungen auch auf den Bildschirm "Rahmen löschen" angewendet (angezeigt über den Bildschirm "Löschen").

Bindeposition

➔ Wenn "Trennen", "Deckblatt vorn" oder "Vord./hint. Deckbl." ausgewählt wurde, berühren Sie [Bindeposition] und wählen anschließend die Bindeposition aus.

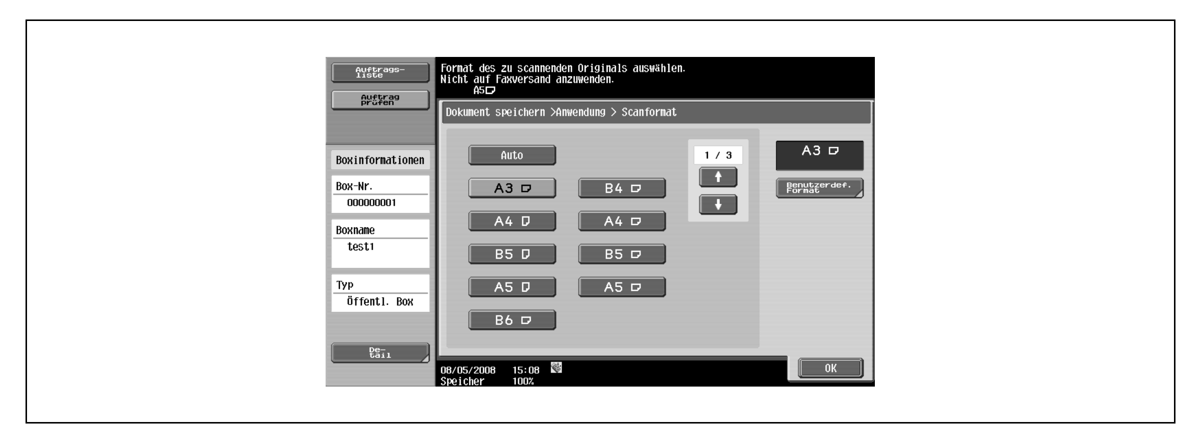


6.2.10 Anwendung – Scanformat

Hier definieren Sie das Papierformat beim Scannen.

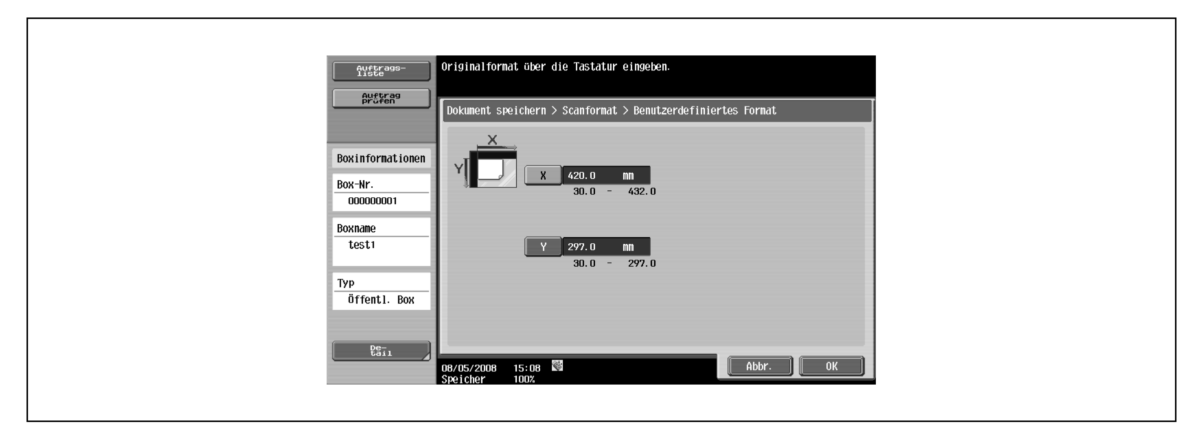
Auto

➔ Berühren Sie [Auto], wenn das Format des ersten zum Scannen eingelegten Papiers automatisch erkannt werden soll. Um ein voreingestelltes Papierformat einzuscannen, wählen Sie das entsprechende Format aus (wie z. B. 8 1/2 × 11 (A4), oder 7 1/4 × 10 1/2 (B5)).



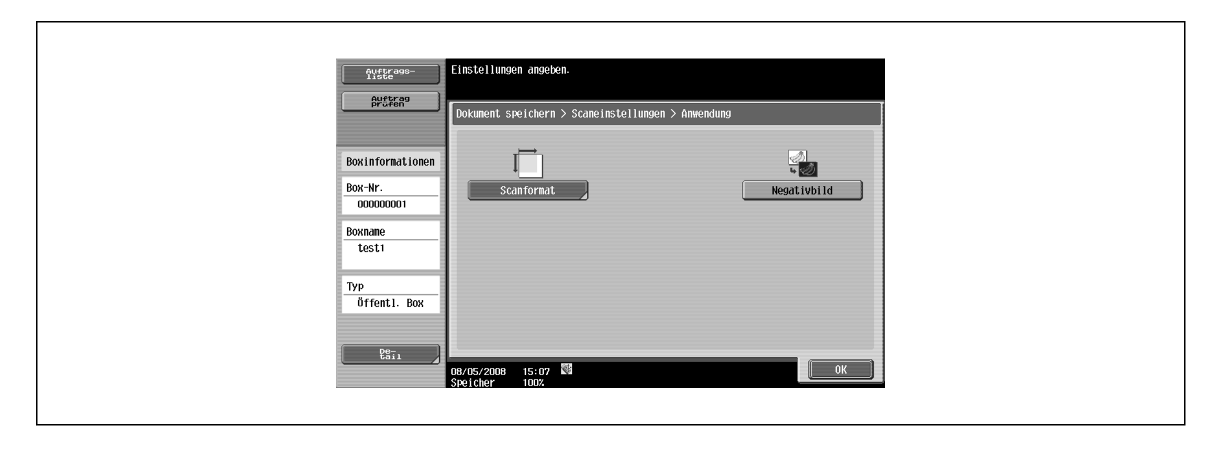
Benutzerdefiniertes Format

➔ Hier geben Sie die Abmessungen für benutzereigene Formate ein, die nicht als Standardformate zur Verfügung stehen.
  - Die Größe in X-Richtung kann auf einen Wert zwischen 2 und 17 Zoll (30 und 432 mm) festgelegt werden.
  - Die Größe in Y-Richtung kann auf einen Wert zwischen 2 und 11-11/16 Zoll (30 und 297 mm) festgelegt werden.



Negativbild

Das eingelesene Schwarzweißbild wird umgekehrt (Negativ) und gespeichert.



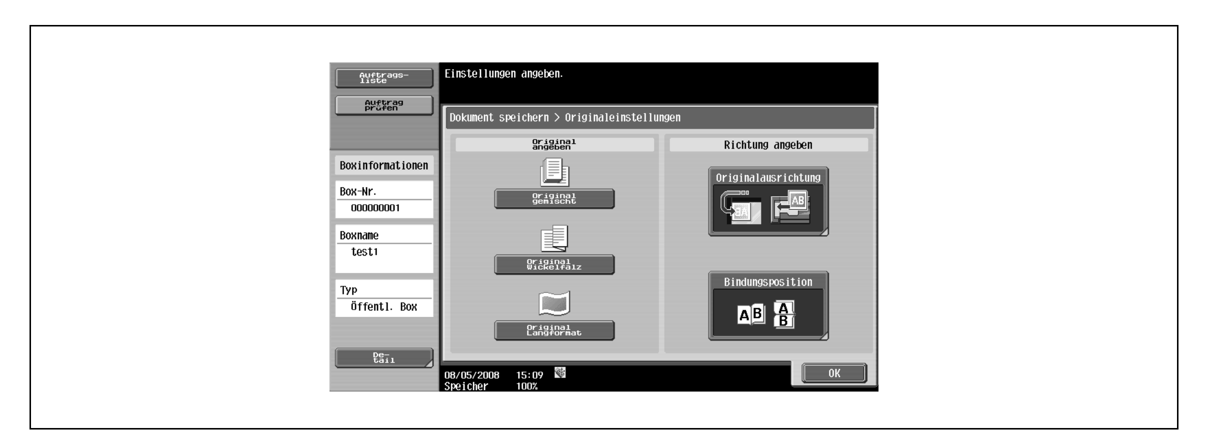
6.3 Originaleinstellungen

Geben Sie die Art des eingelegten Originals an, z. B. ob es gemischte Formate enthält oder ob es Z-gefaltet ist.



Details
Die [Originaleinstellungen] können zusammen verwendet werden.

Original Spezialformat

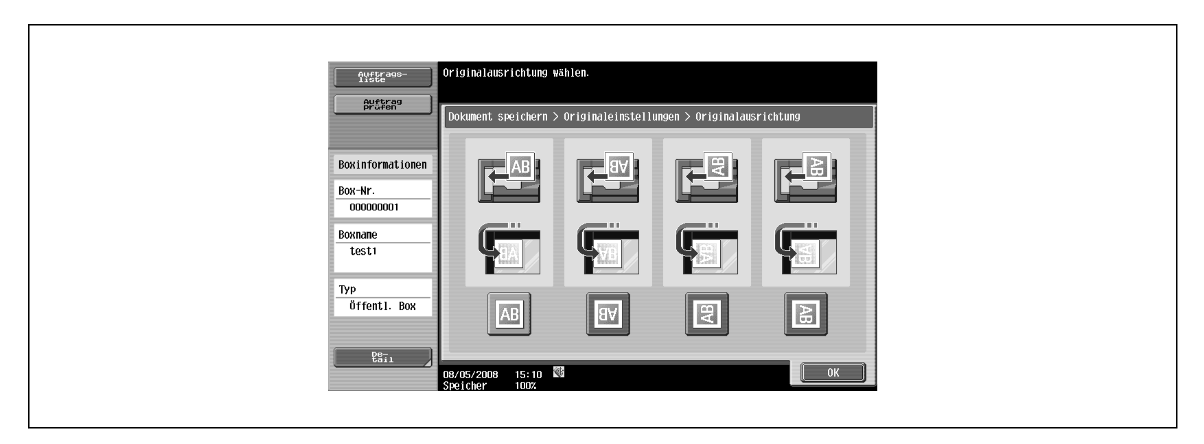


Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Original gemischt	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Originale unterschiedlicher Formate gleichzeitig im Originaleinzug eingelegt werden. Die Scan-Geschwindigkeit verringert sich, da das Format jeder Seite vor dem Scan-Vorgang ermittelt werden muss.
Original Wickelfalz	Mit dieser Einstellung wird das Format von Z-gefalteten Dokumenten beim Transport durch den Originaleinzug an ihrer Länge erkannt.
Original Langformat	Wählen Sie diese Einstellung für Dokumente aus, die länger als das Standardformat sind.

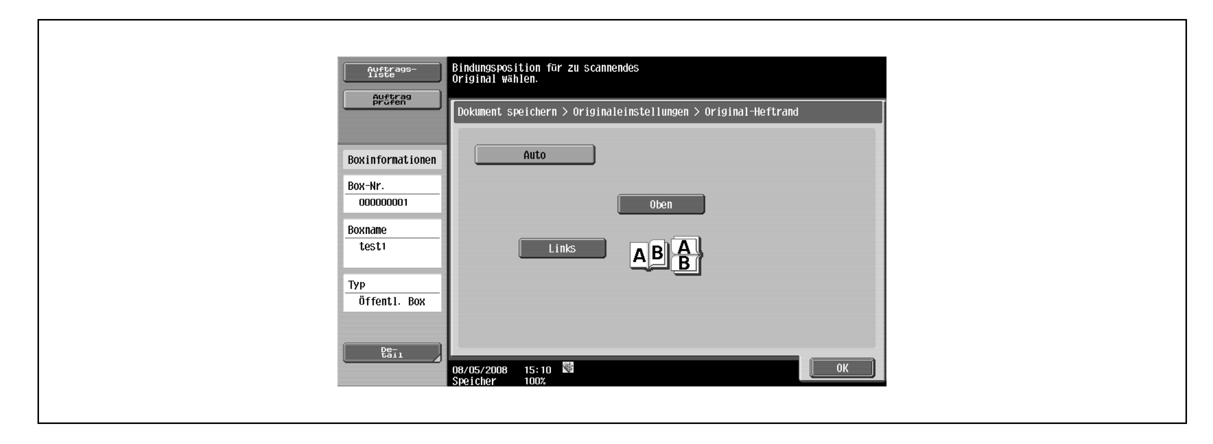
Richtung angeben – Originalausrichtung

Hier wählen Sie die Ausrichtung der Vorlage aus. Nach dem Scannen werden die Daten so verarbeitet, dass die Ausrichtung ordnungsgemäß wiedergegeben wird.



Richtung angeben – Original-Heftrand

Hier wählen Sie die Bindeposition aus, wie sie zum Lochen oder Heften benötigt wird. Dabei wird der Original-Heftrand beim beidseitigen Scannen für die einzelnen Seiten entsprechend angepasst, damit diese nicht seitenverkehrt ausgegeben werden.



Funktion	Beschreibung
Auto	Die Bindung wird an der langen Seite des Papiers vorgenommen, wenn die Seite 11-11/16 Zoll (297 mm) lang oder kürzer ist. Ist die Seite länger als 11-11/16 Zoll (297 mm), erfolgt die Bindung an der kurzen Seite.
Oben	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn sich der Heftrand des eingelegten Dokuments oben befindet.
Links	Wählen Sie diese Einstellung, wenn sich der Heftrand des eingelegten Originals links befindet.

7 Dokument

7 Dokument

7.1 Übersicht über den Bildschirm "Dokument"

7.1.1 Verfügbare Optionen im Bildschirm "Dokument"

Druck

Sie können Dokumente ausdrucken, die im Kopier-, Fax/Scan- oder Druckmodus oder als empfangenes Fax gespeichert wurden. Beim Drucken des Dokuments können zusätzliche Einstellungen, wie Kopienzahl oder zweiseitiger Druck, ausgewählt werden. Sie können auch die Einstellung "Bindung" festlegen, um mehrere Dokumente gleichzeitig auszuwählen und zu drucken.

Transmitting

Dokumente, die im Fax/Scan- oder Druckmodus gespeichert wurden, können per E-Mail oder als Fax versandt werden. Ausgabe- und Übertragungseinstellungen können beim Senden des Dokuments festgelegt werden. Sie können auch die Einstellung "Bindung Übertragen" festlegen, um mehrere Dokumente gleichzeitig auszuwählen und zu drucken.

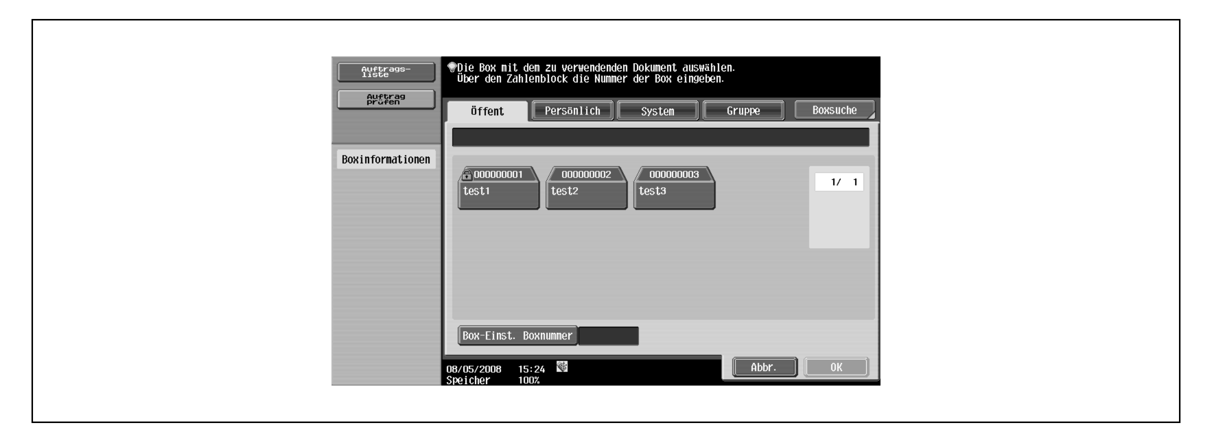
Dokumentdetails

Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie eine Vorschau eines Dokuments überprüfen.

7.1.2 Eingangsbildschirm "Dokument"

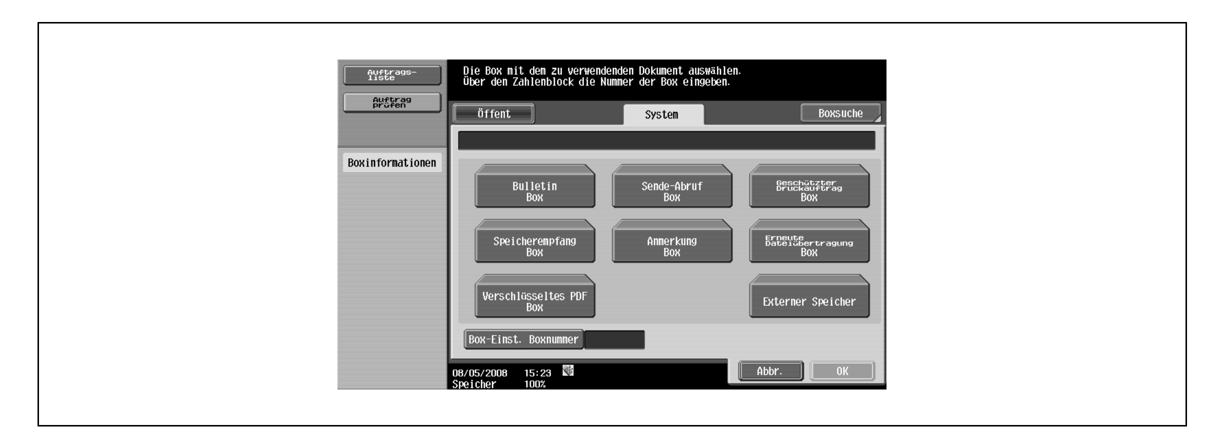
Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

➔ Wählen Sie die Registerkarte Öffent, Persönlich oder Gruppe aus, um die verfügbaren Boxen anzuzeigen. Wählen Sie eine Box aus, die Sie verwenden möchten.



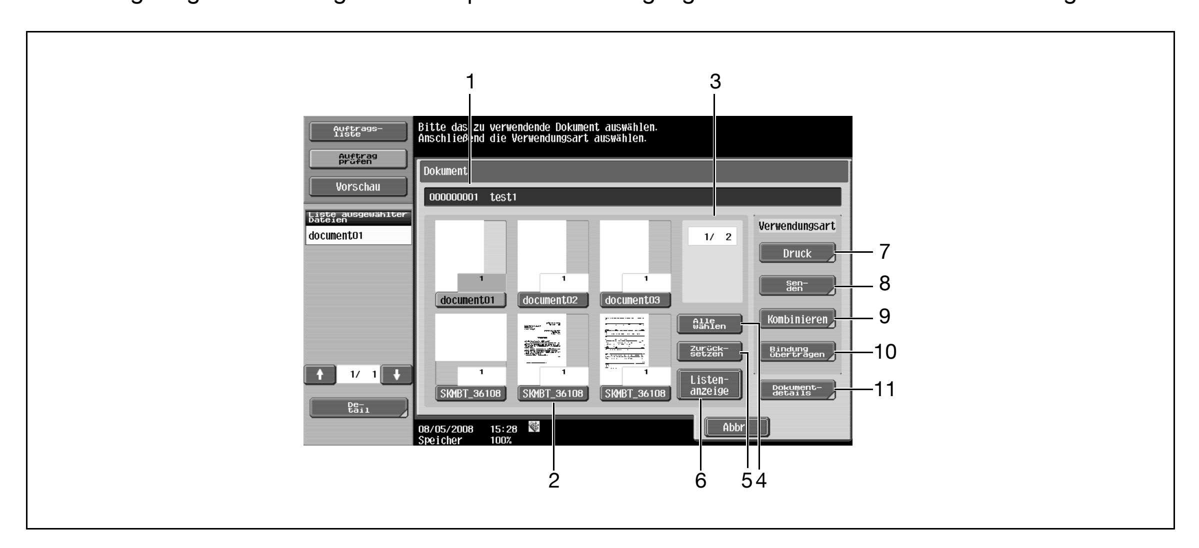
System

➔ Wählen Sie die Registerkarte "System" aus, um die verfügbaren Systemboxen anzuzeigen. Wählen Sie eine Box aus, die Sie verwenden möchten.
- Wählen Sie bei Auswahl der [Bulletin-Board-Box] eine weitere Box aus.
- Haben Sie [Box f. geschützte Druckaufträge] ausgewählt, geben Sie Kennung und Kennwort für das geschützte Dokument ein.
- Bei Auswahl der Einstellung [Anmerkungs-Benutzerbox] wählen Sie eine weitere Box aus, die Sie verwenden möchten.



7.1.3 Beschreibung des Bildschirms "Dokument"

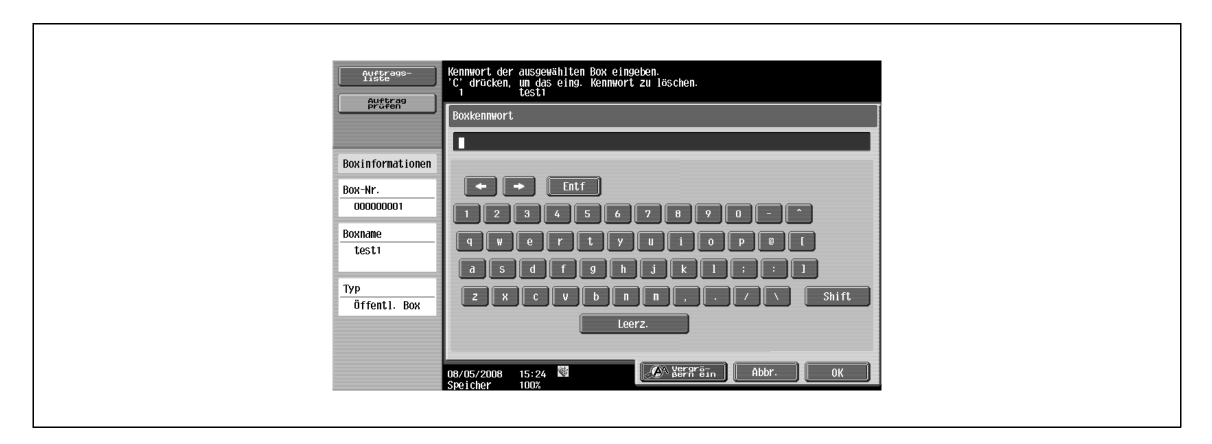
Bei Auswahl einer Box, die Sie für den Druck und das Übertragen verwenden möchten, wird folgender Bildschirm angezeigt. Im nachfolgenden Beispiel wird der Vorgang anhand einer öffentlichen Box dargestellt.



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	-	Hier werden Boxnummer und -name angezeigt.
2	-	Hiermit zeigen Sie die Liste der in der Box gespeicherten Dokumente an.
3	↑ ↓	Sind mehr als sieben Dokumente gespeichert, blättern Sie mit den Tasten ↑ ↓ in den angezeigten Listen.
4	[Alle auswählen]	Hiermit wählen Sie alle Dokumente in der Box aus.
5	[Zurücksetzen]	Hiermit setzen Sie alle Dokumente in der Box zurück.
6	[Listenanzeige]/ [Bild anzeigen]	Hiermit wechseln Sie zwischen den Anzeigeformaten des gespeicherten Bildes. [Bild anzeigen]: Hiermit lassen Sie sich ein Miniaturbild der ersten Seite, die Seitenzahl und den Dokumentnamen anzeigen. [Listenanzeige]: Hiermit lassen Sie sich den Zeitpunkt der Speicherung, den Benutzernamen und den Dokumentnamen anzeigen. Durch Drücken von [Gespeichert] wird die Liste in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach dem Speicherdatum sortiert.
7	[Druck]	Hier geben Sie die Druckinformationen für das ausgewählte Dokument ein. (S. 7-7)
8	[Senden]	Hier geben Sie Empfänger und Sendeinformationen zum ausgewählten Dokument ein. (S. 7-29)
9	[Kombinieren]	Hier geben Sie Bindungsreihenfolge und Druckinformationen für das ausgewählte Dokument ein. (S. 7-51)
10	[Bindung übertragen]	Hier geben Sie Bindungsreihenfolge und Sendeinformationen für das ausgewählte Dokument ein. (S. 7-53)
11	[Dokument-details]	Hier können Sie detaillierte Informationen und die Vorschau eines Dokuments überprüfen.

7.1.4 Wenn ein Kennwort für die Box angegeben ist

Wurde ein Kennwort für die Box festgelegt, wird ein Eingabefenster angezeigt. Geben Sie das Kennwort ein und berühren Sie dann [OK].



7.2 Druckoption

7.2.1 Übersicht über die Funktion "Druckoption"

Folgende Funktionen können unter der Einstellung "Druckoption" hinzugefügt werden.

Funktion	Beschreibung
Anz. Sätze	Hier geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien an.
Druck	Hier geben Sie an, ob Sie einseitige oder zweiseitige Kopien ausdrucken möchten.
Ausgabe	Hier legen Sie die Einstellungen für Sortieren/Gruppieren, Heften und Lochen fest.
Heftrand	Hiermit können Sie einen Heftrand auf der linken Seite, auf der rechten Seite oder am oberen Rand der gedruckten Seite hinzufügen.
Deckblatt/Trenn-blatt/Kapitel ein-fügen	Hiermit geben Sie Deckblattmodus, Trennblatt und Kapitel zum Einfügen von Deckblättern und Trennseiten an.
Stempel erstellen	Hiermit drucken Sie die angegebenen Informationen einschließlich Datum und Uhrzeit sowie den Stempel aus.



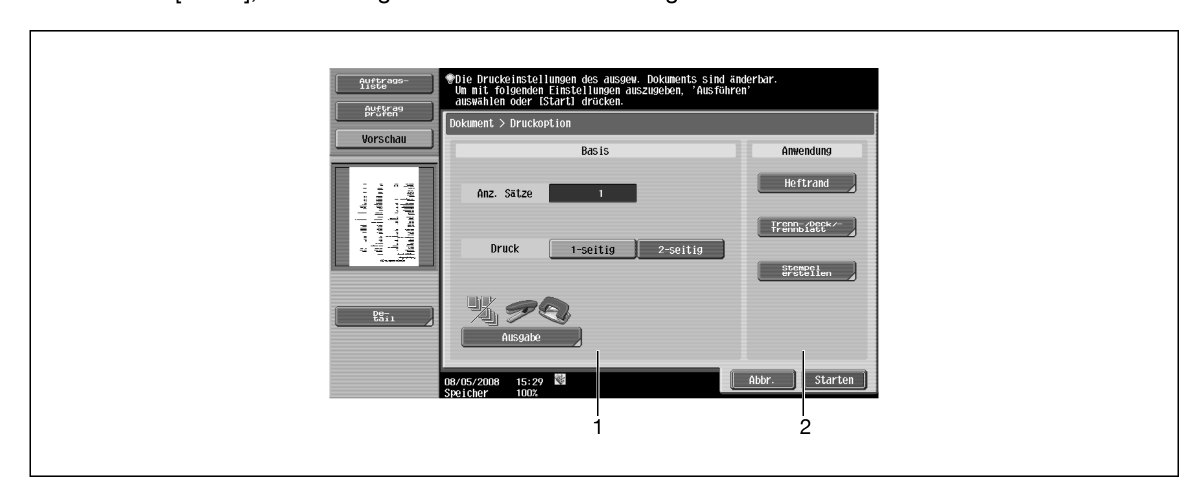
Details

Die Einstellungen für Mittelheftung/Falzen stehen nur zur Verfügung, wenn der optionale Finisher FS-522 installiert ist.

Die Loch-Einstellungen sind nur verfügbar, wenn die Locheinheit auf dem als Zubehöroption verfügbaren Finisher installiert ist.

7.2.2 Beschreibung des Bildschirms "Druckoption"

Berühren Sie [Druck], um den folgenden Bildschirm anzuzeigen.

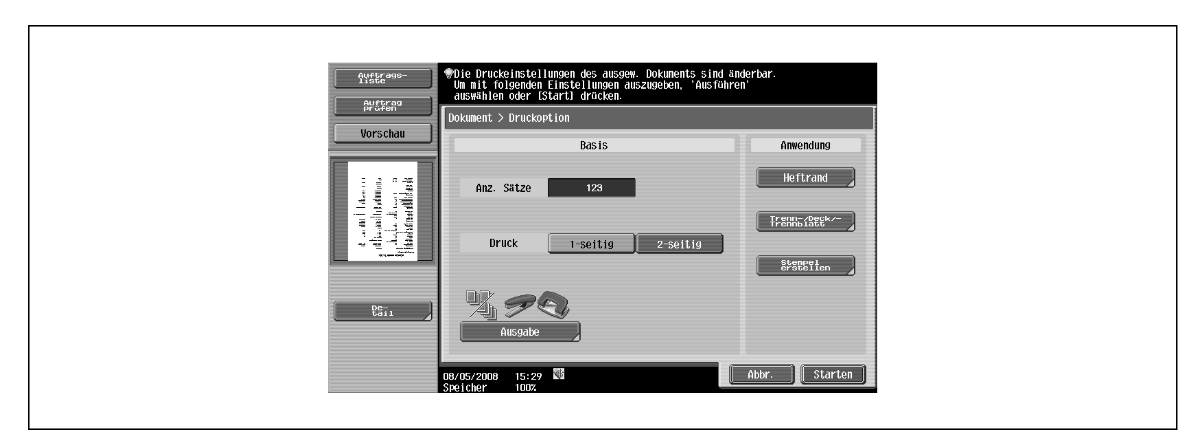


Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	[Basis]	Hier geben Sie die Grundeinstellungen, wie z. B. die Anzahl der Seiten oder einseitigen und zweiseitigen Druck, an.
2	[Anwendung]	Hier geben Sie die komplizierteren Einstellungen wie z. B. Heftrand, Einfügen von Blät-tern und Stempel an.

7.3 Druckoption – Basis (öffentliche/persönliche/Gruppenbox)

7.3.1 Anz. Sätze

Geben Sie auf der Tastatur die gewünschte Kopienanzahl ein. Für die Zahl der Kopien kann ein Wert zwischen 1 und 999 eingegeben werden.



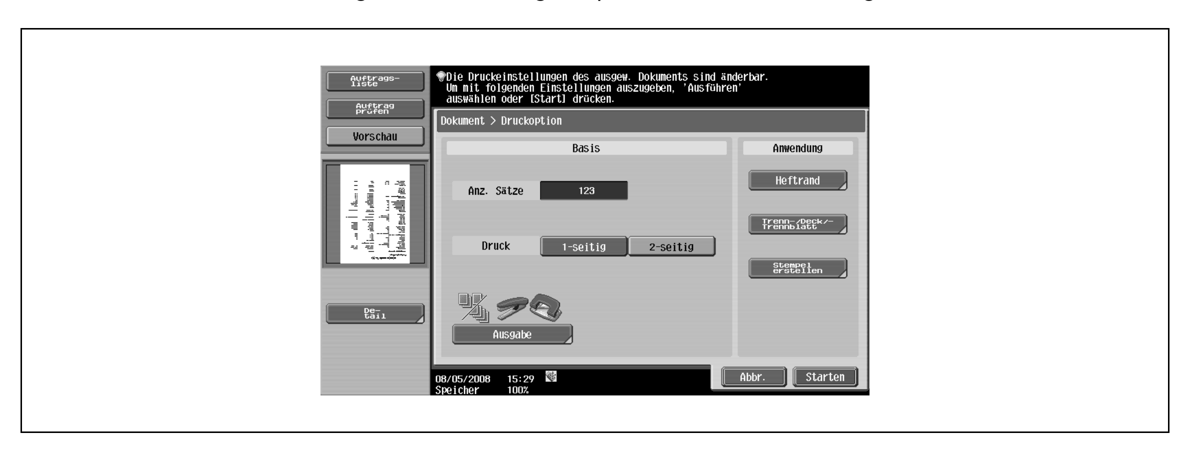


Details

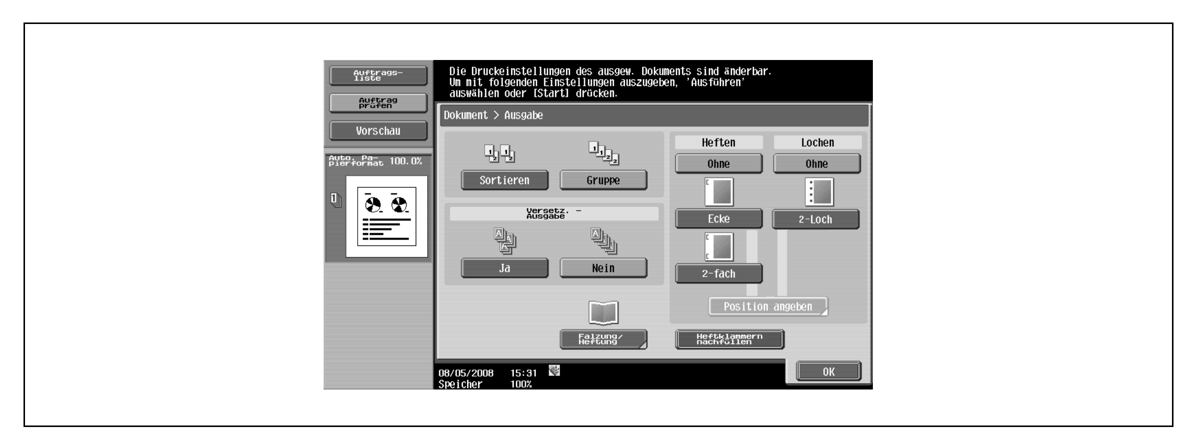
Um die Anzahl der Kopien auf "1" zurückzusetzen, drücken Sie die Taste [C].

7.3.2 1-seitig/2-seitig

Hier wählen Sie aus, ob einseitige oder zweiseitige Kopien des Dokuments ausgedruckt werden sollen.



7.3.3 Ausgabe





Details

Die Zuführungsmethode, die bei installiertem Finisher verwendet werden soll, kann in den Administratoreinstellungen geändert werden. Ausführliche Informationen zur Funktion "Versetzte Ausgabe" finden Sie in der Bedienungsanleitung "Kopieren".

Sortieren/Gruppe

Bei Auswahl von "Sortieren" wird das Dokument kopienweise ausgegeben.

Bei Auswahl von "Gruppieren" wird das Dokument seitenweise ausgegeben.

Versetz.-Ausgabe

Hier legen Sie den Versatz fest, um die einzelnen Kopien oder Seiten des Dokuments zu trennen. Wenn ein Finisher installiert ist, werden die einzelnen Kopien versetzt abgelegt, um sie so voneinander zu trennen.

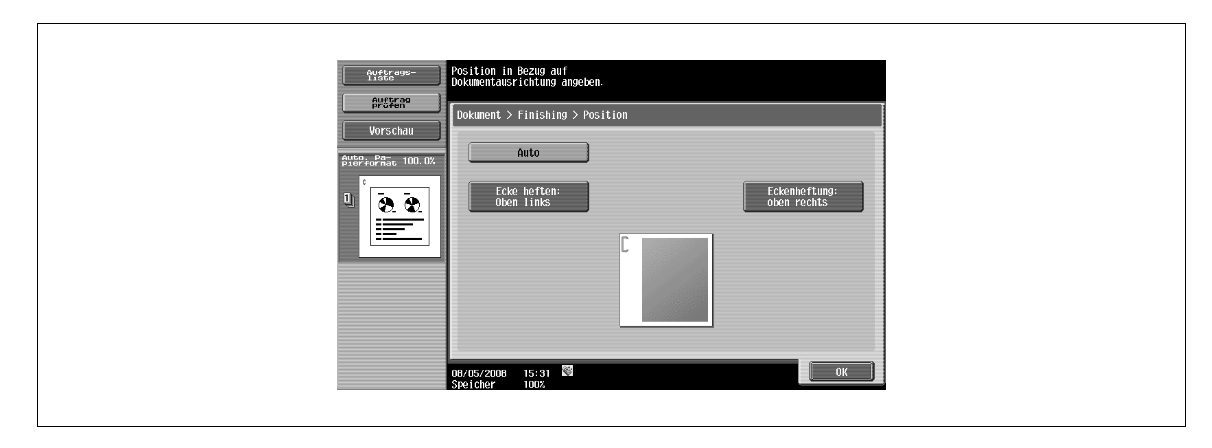
Wenn kein Finisher installiert ist, werden die gedruckten Seiten kreuzweise sortiert ausgegeben.

Heften

Der Bildschirm wird angezeigt, wenn der optionale Finisher installiert ist. Wählen Sie eine dieser Einstellungen aus, um die Kopien mit einer Heftklammer in der Ecke oder mit zwei Heftklammern zu versehen.

Heften – Position angeben

Beim Auswählen der Heftung können Sie deren Lage angeben.

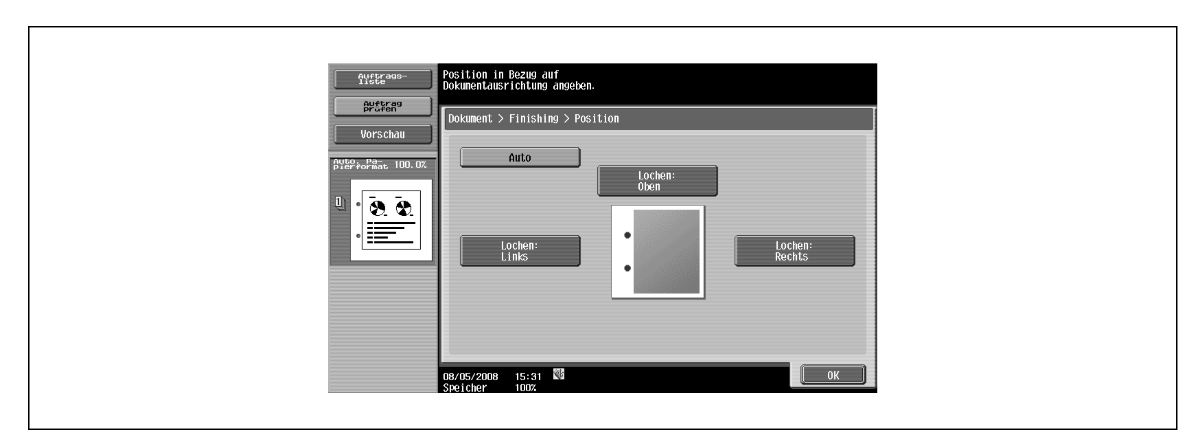


Lochen

Der Bildschirm wird angezeigt, wenn der optionale Finisher installiert und mit einer Locheinheit ausgestattet ist. Wählen Sie die Einstellungen für die Lochung zum Abheften aus.

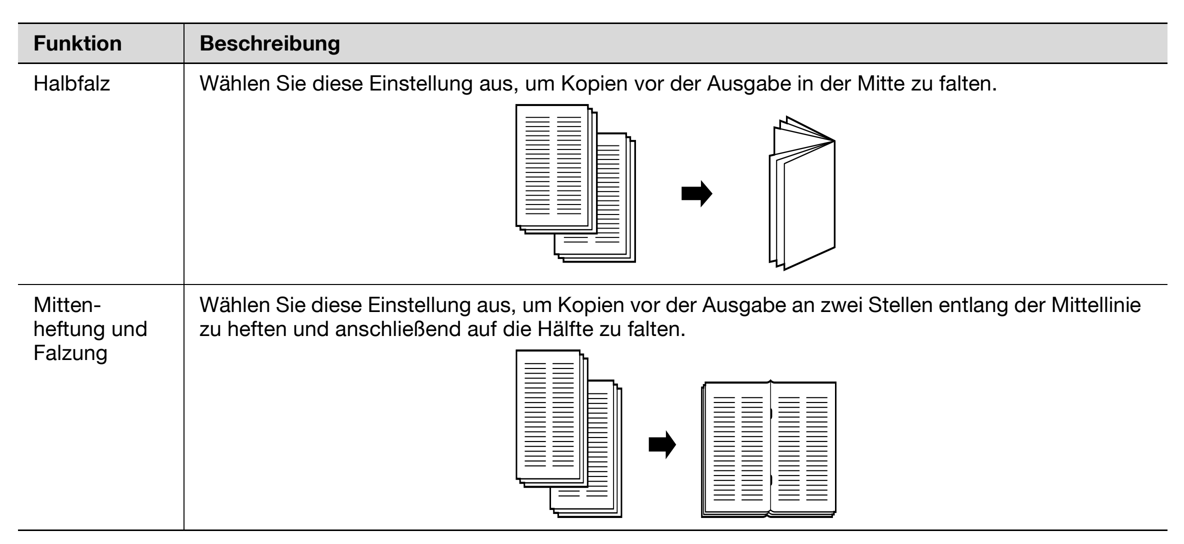
Lochen – Position

Gibt die Lochposition an.

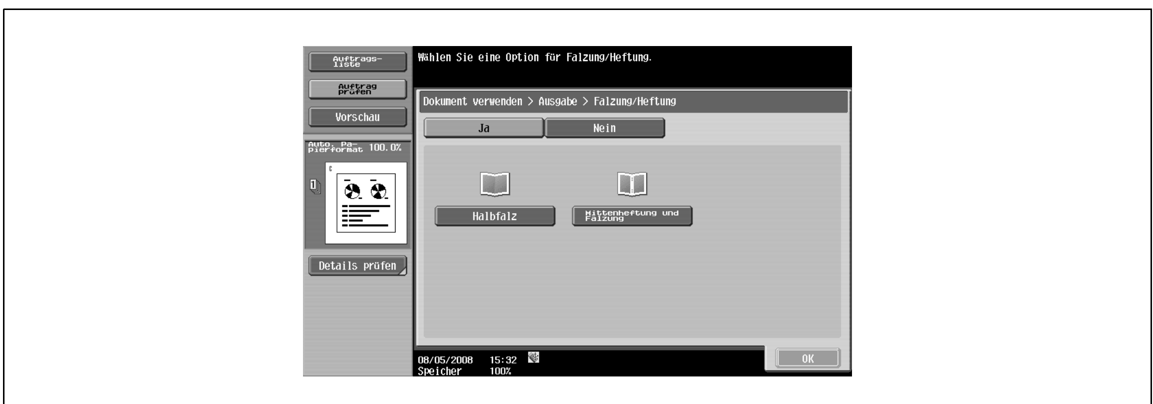


Falzung/Heftung

Wird [Falzung/Heftung] durch den installierten Finisher angezeigt, können Sie folgende Funktionen auswählen.



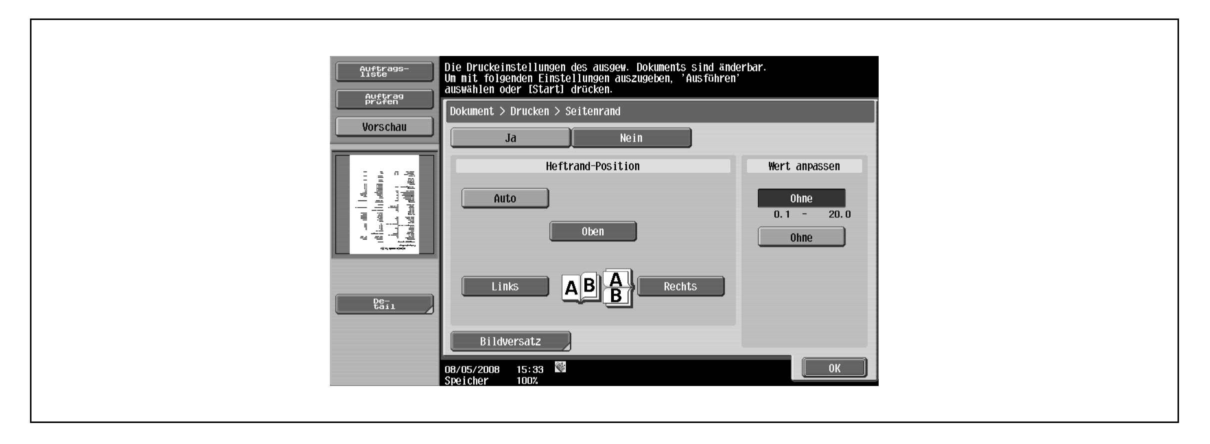
Funktion	Beschreibung
Halbfalz	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Kopien vor der Ausgabe in der Mitte zu falten.
Mitten-heftung und Falzung	Wählen Sie diese Einstellung aus, um Kopien vor der Ausgabe an zwei Stellen entlang der Mittellinie zu heften und anschließend auf die Hälfte zu falten.



7.4 Druck – Anwendung (öffentliche/persönliche/Gruppenbox)

7.4.1 Heftrand

Ein Heftrand kann auf der linken Seite, auf der rechten Seite oder am oberen Rand der gedruckten Seiten hinzugefügt werden.



Heftrand-Position

Geben Sie die Position an, an der der Heftrand eingefügt werden soll.

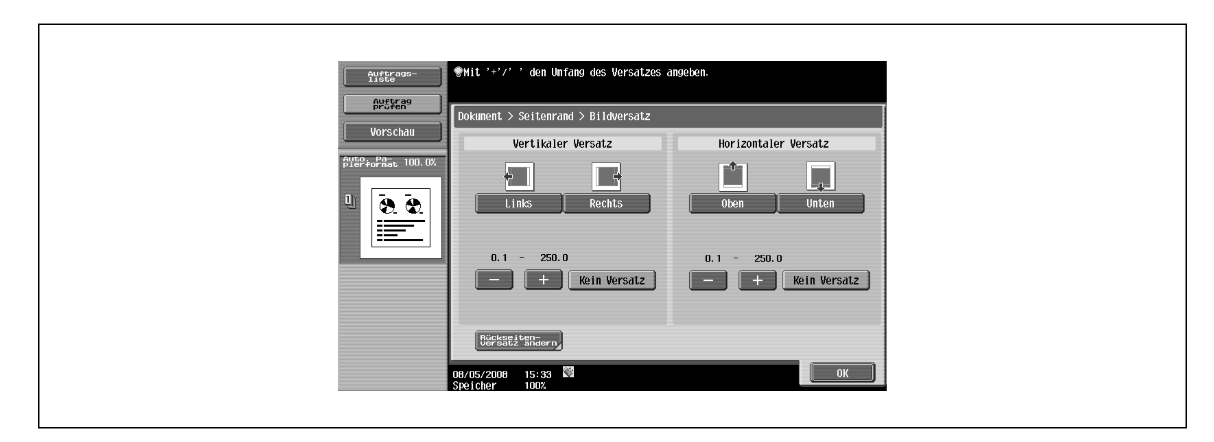
- Bei Auswahl von [Auto] wird ein Heftrand an der langen Seite des Papiers eingefügt, wenn die Dokumentenlänge 11-11/16 Zoll (297 mm) oder weniger beträgt. Ist das Papier länger als 11-11/16 Zoll (297 mm), wird der Heftrand an der kurzen Seite des Papiers angebracht.

Wert anpassen

Es kann ein Bereich mit einer Breite zwischen 1/16 und 3/4 Zoll (0,1 und 20,0 mm) angegeben werden. Wenn Sie den Binderand auf 0 Zoll (0 mm) setzen möchten, berühren Sie [Ohne].

Bildversatz

Wenn ein Heftrand erstellt wird, kann das Bild in Abhängigkeit von der Position des Heftrands entsprechend verschoben werden. Das Bild kann in Abhängigkeit von der Position des Heftrands um 1/16 bis 10 Zoll (0,1 bis 250,0 mm) nach links, rechts, oben oder unten verschoben werden.





Details

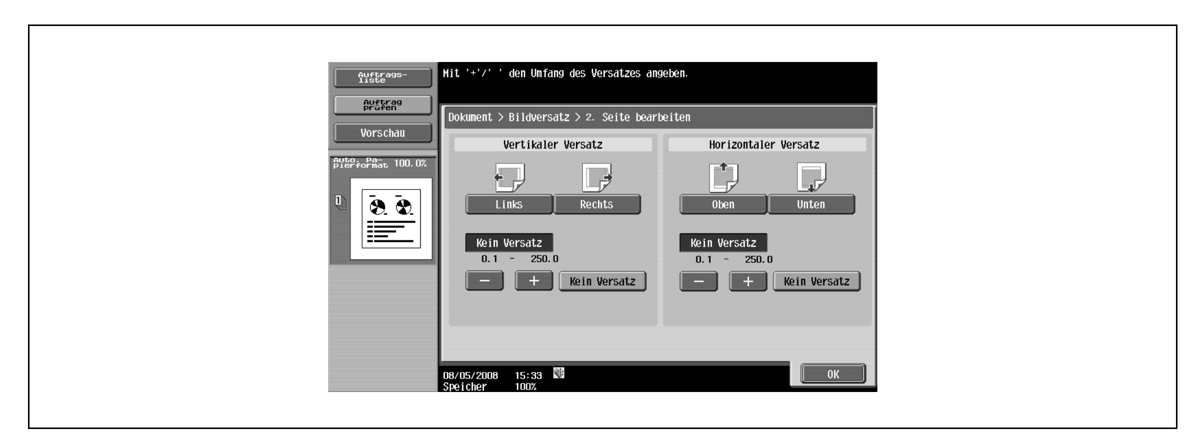
Die Breite des Heftrands kann in Schritten von 1/16 Zoll (0,1 mm) angegeben werden.

Wenn Sie den Binderand auf 0 Zoll (0 mm) setzen möchten, berühren Sie [Kein Versatz].

Bildversatz – Rückseitenversatz ändern

Wenn das Dokument beidseitig mit Heftrand ausgedruckt werden soll, berühren Sie [Rückseitenversatz ändern], um den Heftrand auch für die Rückseite festzulegen.

Das Bild kann in Abhängigkeit von der Position des Heftrands um 1/16 bis 10 Zoll (0,1 bis 250,0 mm) nach links, rechts, oben oder unten verschoben werden.





Details

Die Breite des Heftrands kann in Schritten von 1/16 Zoll (0,1 mm) angegeben werden.

Wenn Sie den Binderand auf 0 Zoll (0 mm) setzen möchten, berühren Sie [Kein Versatz].

7.4.2 Trenn-/Deck-/Trennblatt

Mithilfe der Funktion "Trenn-/Deck-/Trennblatt" können Sie Festlegungen für Deckblätter, Zwischenblätter und Kapitelfunktionen vornehmen.

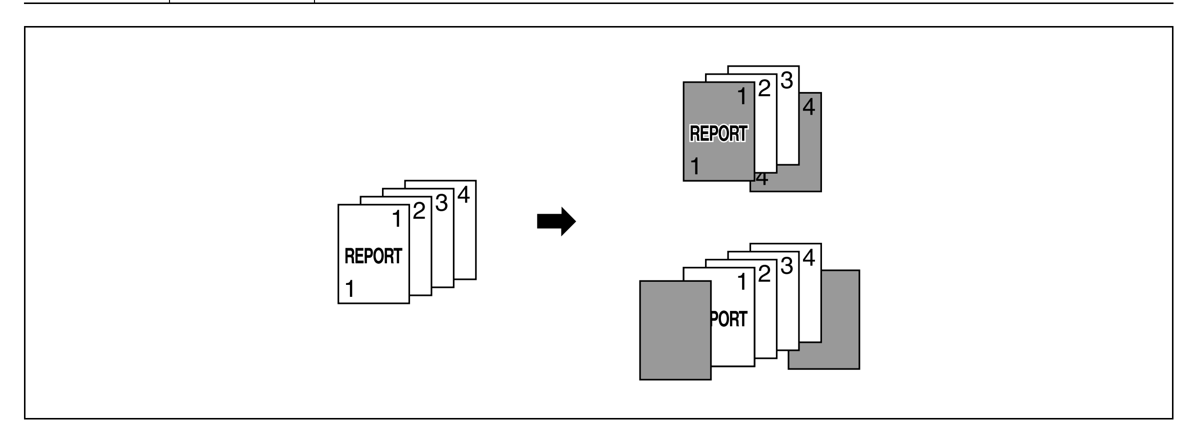
Funktion	Beschreibung
Deckblatt	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie beim Drucken ein vorderes und ein hinteres Deckblatt hinzufügen möchten.
Trennblatt	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die ausgewählten Seiten auf anderes Papier, z. B. farbiges Papier, drucken möchten.
Kapitel	Beim Drucken von zweiseitigen Dokumenten können Einstellungen für diese Funktion vorgenommen werden. Sie können hier Seiten angeben, wie z. B. Kapiteltitelseiten, die auf die Vorderseite eines Blatts gedruckt werden müssen.

7.4.3 Trenn-/Deck-/Trennblatt – Deckblatt

Was versteht man unter einem Deckblatt?

Den Dokumenten kann beim Drucken ein vorderes und hinteres Deckblatt hinzugefügt werden. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Funktion		Beschreibung
Deckblatt vorn	Ohne	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie kein vorderes Deckblatt verwenden möchten.
	Vorn (Kopie)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die erste Seite des Dokuments auf das vordere Deckblatt zu drucken. Haben Sie [2-seitig] ausgewählt, wird die zweite Seite des Dokuments auf die Rückseite des Deckblatts gedruckt.
	Vorn (Leer)	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie eine leere Seite vor der ersten Seite eines Dokuments einfügen möchten.
Deckblatt hint.	Ohne	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn Sie kein hinteres Deckblatt verwenden möchten.
	Rückseite (Kopie)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um die letzte Seite des Dokuments auf das hintere Deckblatt zu drucken. Haben Sie [2-seitig] ausgewählt, werden die letzten zwei Seiten des Dokuments auf die hintere Umschlagseite gedruckt.
	Rückseite (Leer)	Wählen Sie diese Einstellung aus, um eine leere Seite nach der letzten Seite des Dokuments einzufügen.





Vorsichtsmaßnahme

Legen Sie hierzu zunächst das Papier für das vordere und das hintere Deckblatt in die Papierkassetten ein.

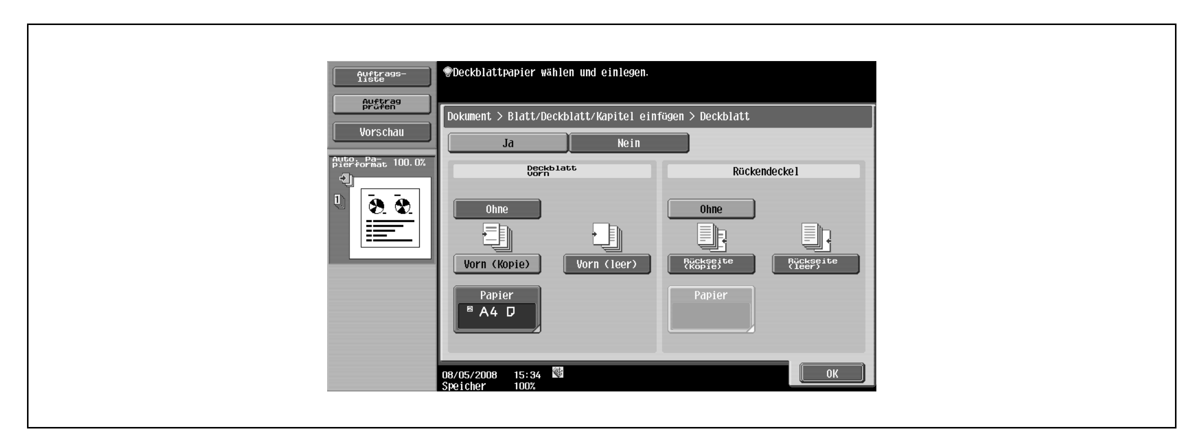


Details

Folgende Bedingungen müssen beim Speichern des Dokuments in der Box erfüllt sein, dass beim Drucken des zu kopierenden Dokuments die Deckblatteinstellungen angewandt werden können.
Die Papierkassette ist festgelegt.
Das Deckblatt ist festgelegt.

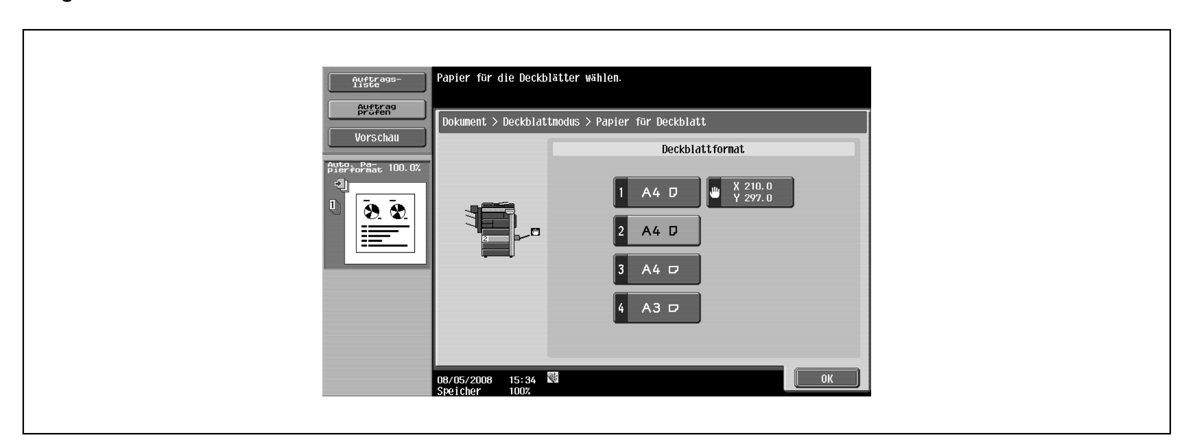
Deckblatt

Hier können Sie weitere Einstellungen für vorderes und hinteres Deckblatt vornehmen.



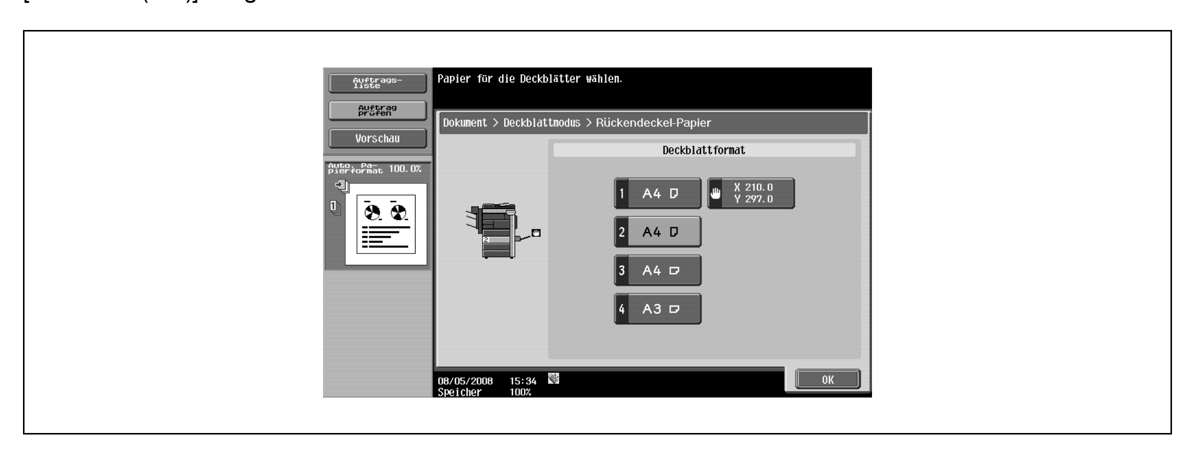
Deckblatt – Papier

Wählen Sie ein Papierfach aus, wenn Sie [Deckblatt vorn] und anschließend [Vorn (Kopie)] oder [Vorn (leer)] ausgewählt haben.



Papier für Rückendeckel

Wählen Sie ein Papierfach aus, wenn Sie [Rückendeckel] und anschließend [Rückseite (Kopie)] oder [Rückseite (leer)] ausgewählt haben.



7.4.4 Trenn-/Deck-/Trennblatt – Trennblatt

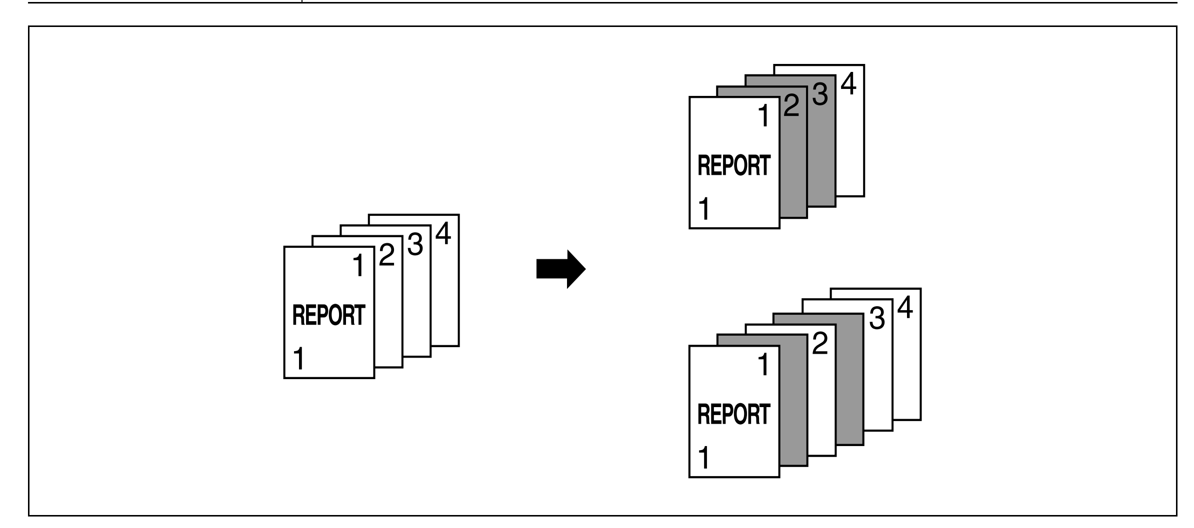
Was versteht man unter einem Trennblatt?

Das Dokument kann auf anderem Papier, z. B. farbigem Papier, gedruckt werden, das für die angegebenen Seiten eingefügt wird.

Sie können zwischen zwei Einstellungen [Kopie] und [Leer] wählen, je nachdem ob die eingefügten Seiten bedruckt werden sollen oder nicht. Wenn die Einstellungen mit dem einseitigen oder zweiseitigen Druck kombiniert werden, wird das Dokument wie im Folgenden beschrieben ausgedruckt.

Beispiel: Seite 6 wurde ausgewählt.

Funktion	Beschreibung
Kopie (Bei Auswahl von einseitigem Druck)	Das ausgewählte Papier wird als 6. Seite eingefügt und die 6. Seite des Originals wird auf dieses Blatt gedruckt.
Kopie (Bei Auswahl von zweiseitigem Druck)	Die Rückseite der dritten Seite wird leer ausgegeben. Das angegebene Papier wird als 4. Seite eingefügt und die 6. und 7. Seite des Originals werden auf dieses Blatt gedruckt.
Leer (Bei Auswahl von einseitigem Druck)	Das ausgewählte Papier wird nach der 6. Seite eingefügt.
Leer (Bei Auswahl von zweiseitigem Druck)	Das ausgewählte Papier wird als 4. Seite des ausgedruckten Dokuments eingefügt. Wenn eine ungerade Seitenzahl angegeben wird, bleibt die Rückseite leer.

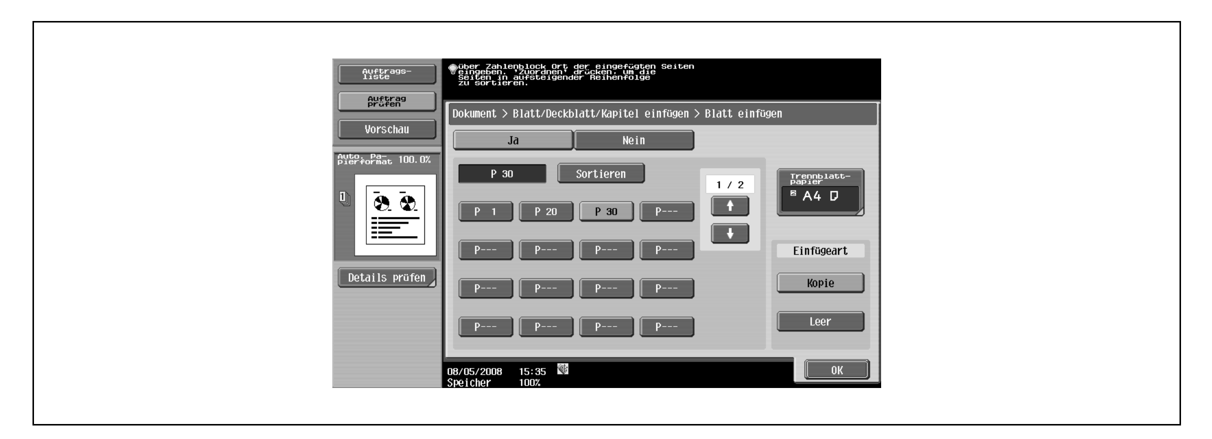




Details
Papier kann an maximal 30 Stellen in ein Dokument mit maximal 999 Seiten eingefügt werden.

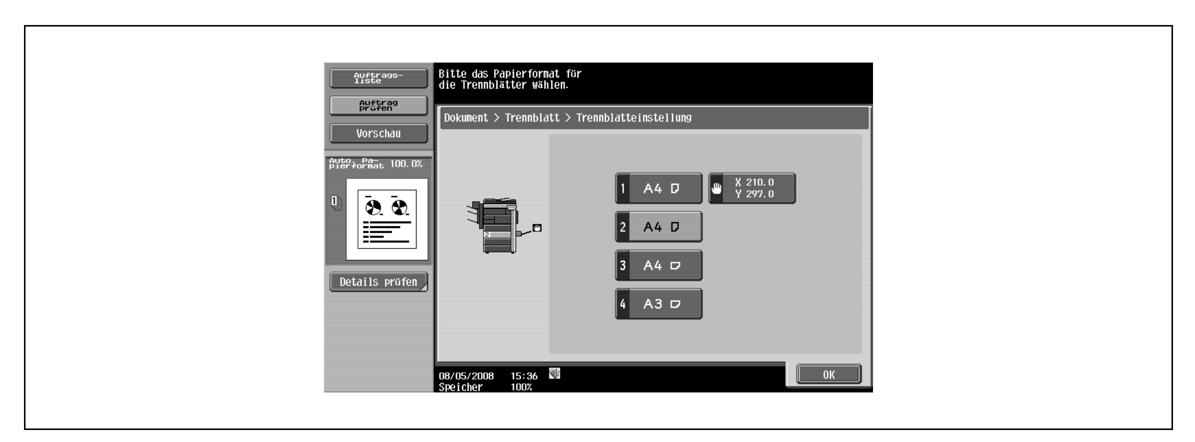
Ausgewählte Seite/Sortieren

Hier können Sie die Seite zum Einfügen eines Trennblatts auswählen. Berühren Sie eine Schaltfläche und geben Sie dann über die Tastatur die gewünschte Seitenzahl ein. Berühren Sie [Sortieren], um die eingegebenen Seitenzahlen zu sortieren.



Trennblattpapier

Hier wählen Sie die Papierkassette für die Trennblätter aus.



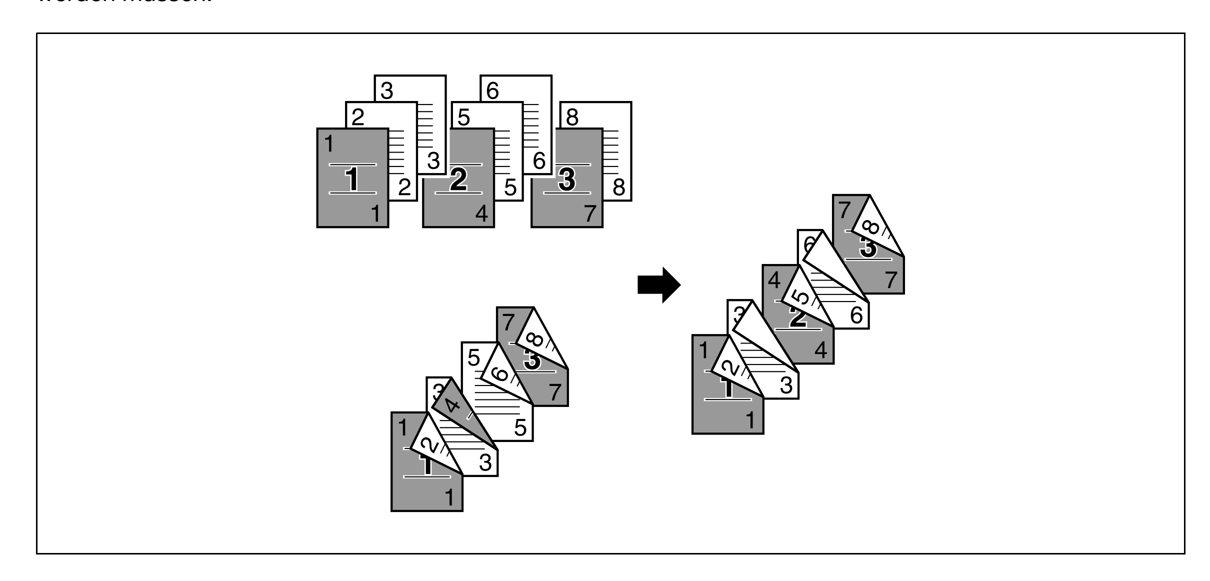
Einfügeart

Hier geben Sie an, ob das eingefügte Papier bedruckt wird oder leer bleiben sein soll.

7.4.5 Trenn-/Deck-/Trennblatt – Kapitel

Was versteht man unter einem Kapitel?

Beim Drucken von zweiseitigen Dokumenten können Einstellungen für diese Funktion vorgenommen werden. Sie können hier Seiten angeben, wie z. B. Kapiteltitelseiten, die auf die Vorderseite eines Blatts gedruckt werden müssen.

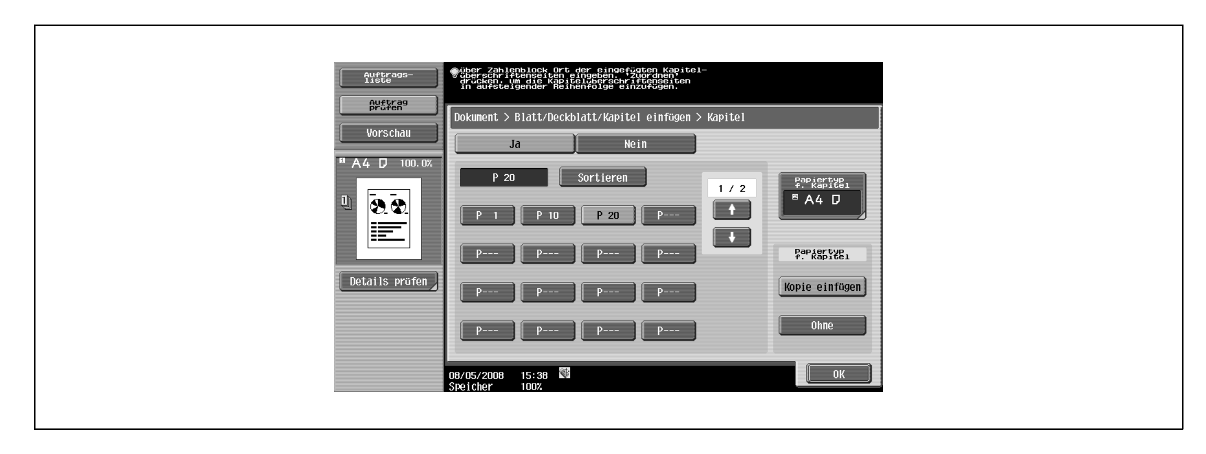




Details
Papier kann an maximal 30 Stellen in ein Dokument mit maximal 999 Seiten eingefügt werden.

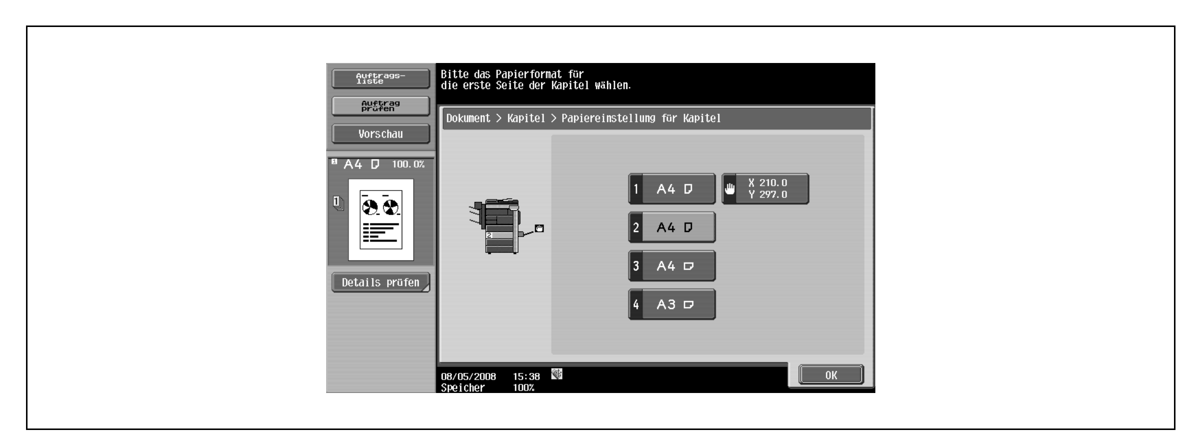
Ausgewählte Seite/Sortieren

Angabe der auf der Vorderseite zu druckenden Seite. Berühren Sie eine Schaltfläche und geben Sie dann über die Tastatur die gewünschte Seitenzahl ein. Berühren Sie [Sortieren], um die eingegebenen Seitenzahlen zu sortieren.



Kapiteleinstellung für Papier

Zum Kopieren einer Seite auf das Kapitelpapier wählen Sie [Kopie einfügen] und wählen dann eine Kassette für das Kapitelpapier aus.



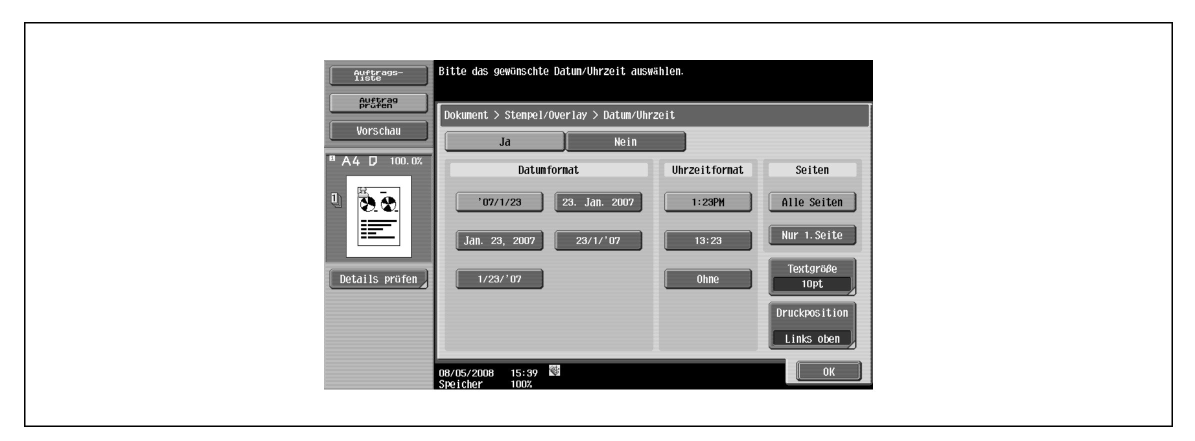
7.4.6 Stempel/Gestaltung

Die folgenden Einstellungen können vorgenommen werden.

Funktion	Beschreibung
Datum/Zeit	Hier können Sie Datum und Zeitpunkt des Drucks auf die Seiten drucken.
Seitenzahl	Hiermit drucken Sie Seitenzahlen auf alle Seiten des Dokuments.
Stempel	Hiermit fügen Sie einen Standardtext, wie z. B. "DRINGEND" auf den Seiten ein.
Mehrfach-Stempel	Hiermit drucken Sie sich wiederholenden Text oder Abbildungen auf die Seiten.
Registriertes Overlay	Rufen Sie das gespeicherte Bild ab, um es als Overlay zu drucken.
Kopfzeile/Fußzeile	Hiermit drucken Sie Kopf- oder Fußzeilen auf die Seiten.
Verteilnummer	Nehmen Sie Einstellungen für die Druckdichte und die Zeichengröße der Verteilnummer sowie für die Druckseite und die Druckanzahl vor.
Wasserzeichen	Legen Sie fest, ob ein Wasserzeichen eingefügt werden soll.

7.4.7 Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit

Hier können Sie Datum und Zeitpunkt des Drucks auf die Seiten drucken.



Datumformat

Wählen Sie das Format des Datums.

Uhrzeitformat

Legen Sie fest, ob die Uhrzeit eingefügt werden soll und welches Uhrzeitformat verwendet wird.

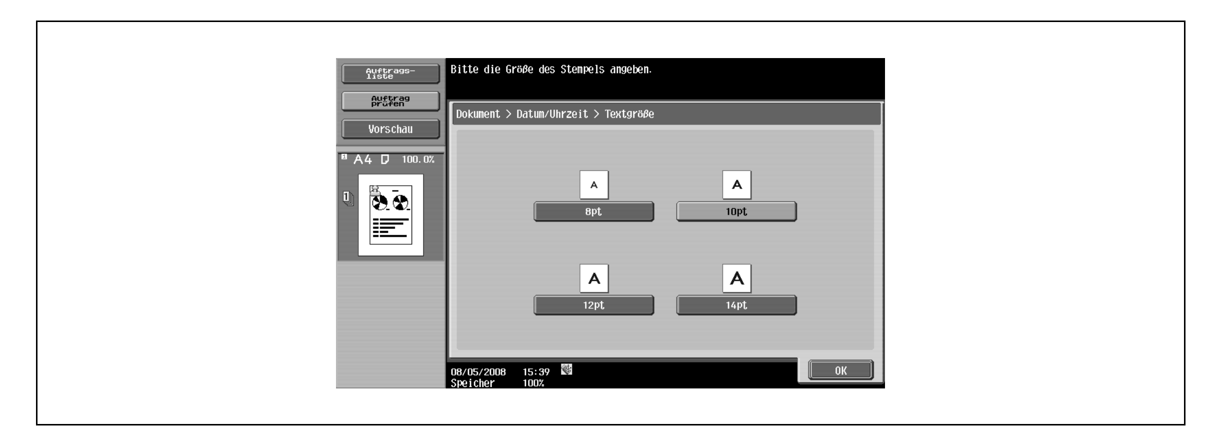
Seiten

Wählen Sie die zu druckenden Seiten (entweder "Alle Seiten" oder "Nur 1.Seite").



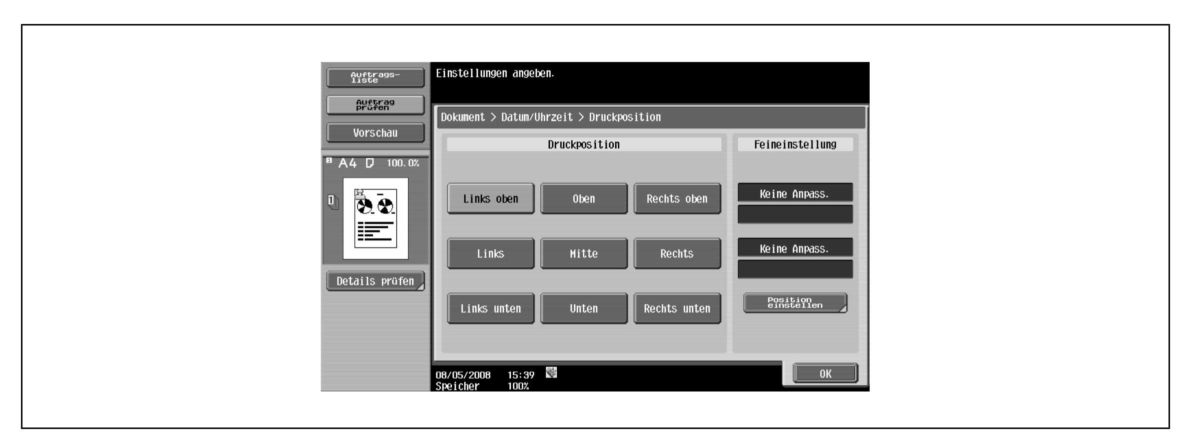
Textgröße

Wählen Sie die Punktgröße (8, 10, 12 oder 14 Punkte), in der Text gedruckt werden soll.



Druckposition – Druckposition

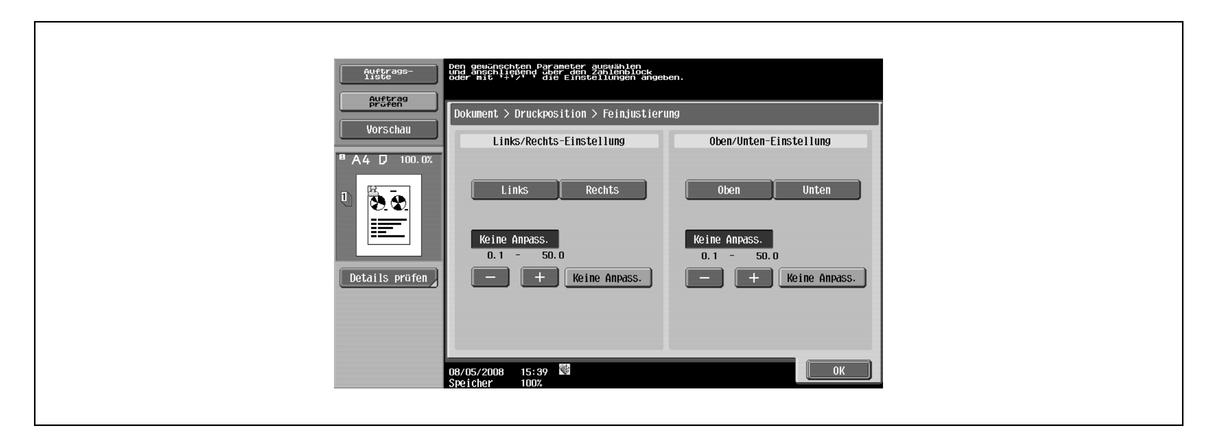
Wählen Sie die gewünschte Position für den Druck.



Druckposition – Feinjustierung

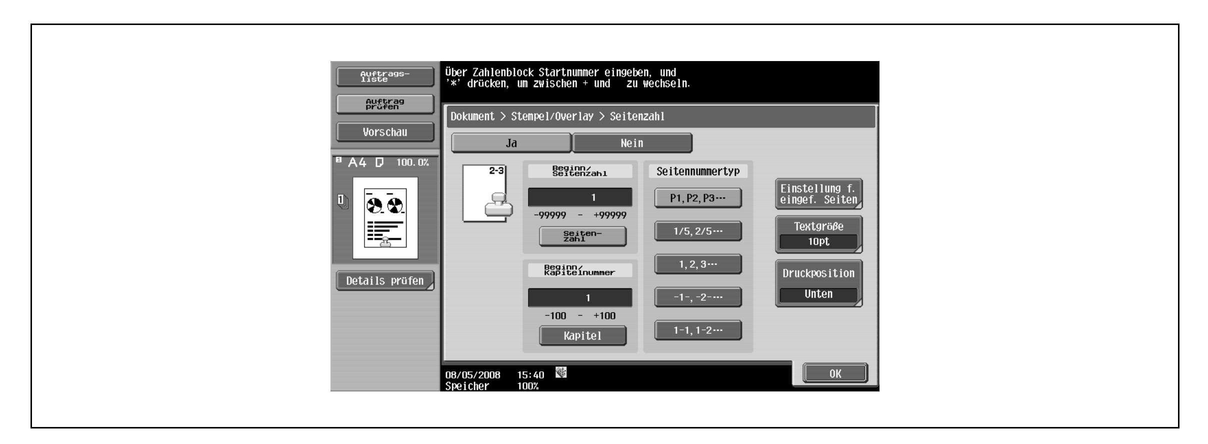
Berühren Sie zum Durchführen der Feinjustierung [Position einstellen].

Die Position wird zwischen 1/16 und 1-15/16 Zoll (0,1 und 50,0 mm) nach links/rechts und oben/unten angepasst.



7.4.8 Stempel erstellen – Seitenzahl

Auf allen Seiten des Dokuments werden Seitenzahlen eingefügt.



Beginn/Seitenzahl

Dient zum Festlegen der Startseitenzahl.

Beginn/Kapitelnummer

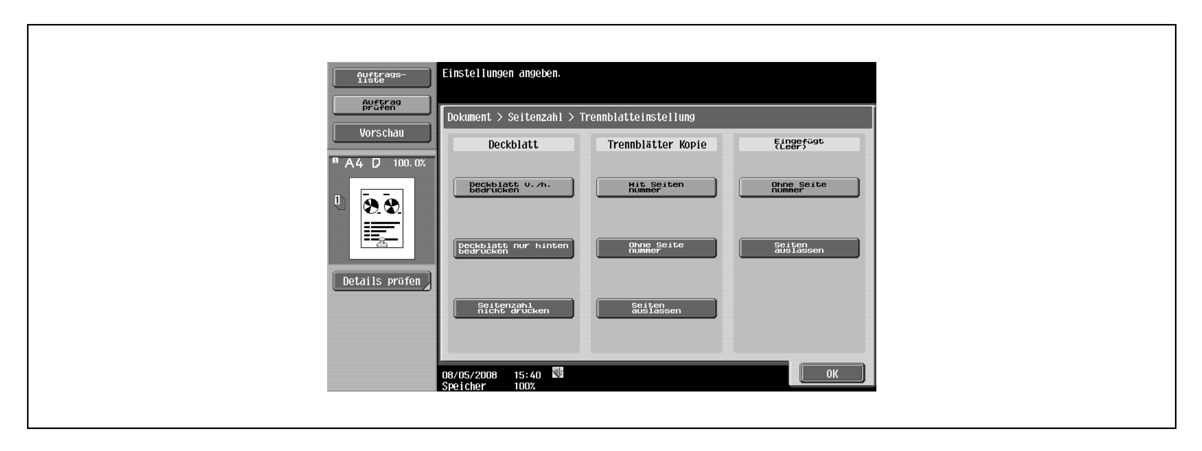
Dient zum Festlegen der Nummer des Startkapitels.

Seitennummertyp

Hier wählen Sie das Format für die Seitennummerierung aus.

Einstellung f. eingef. Seiten

Geben Sie an, ob Seitenzahlen auch auf eingefügtes Papier gedruckt werden sollen.

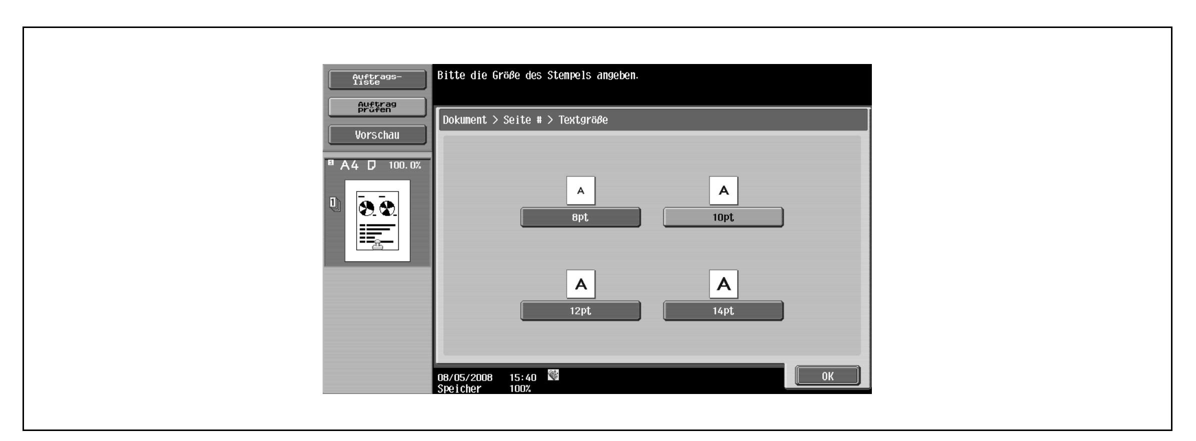


Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Funktion		Beschreibung
Deckblatt	Deckblatt v./ h. bedrucken	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn keine Seitenzahlen auf das vordere und hintere Deckblatt gedruckt werden sollen.
	Deckblatt nur hinten bedrucken	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die Seitenzahl nicht auf das vordere Deckblatt gedruckt werden soll.
	Seitenzahl nicht drucken	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn keine Seitenzahlen auf das vordere und hintere Deckblatt gedruckt werden sollen.
Trennblätter (Kopie)	Mit Seitennummer	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die Seitenzahl auf bedruckte Zwischenblätter gedruckt werden soll.
	Ohne Seitennummer	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die Seitenzahl nicht auf bedruckte Zwischenblätter gedruckt werden soll.
	Seiten auslassen	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die bedruckten Zwischenblätter als reguläre Seiten gezählt werden sollen, ohne dass jedoch Seitenzahlen auf diese Blätter gedruckt werden.
Eingefügt (Leer)	Ohne Seitennummer	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die Seitenzahl nicht auf leere Zwischenblätter gedruckt werden soll.
	Seiten auslassen	Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn die leeren Zwischenblätter als reguläre Seiten gezählt werden sollen, ohne dass jedoch Seitenzahlen auf diese Blätter gedruckt werden.

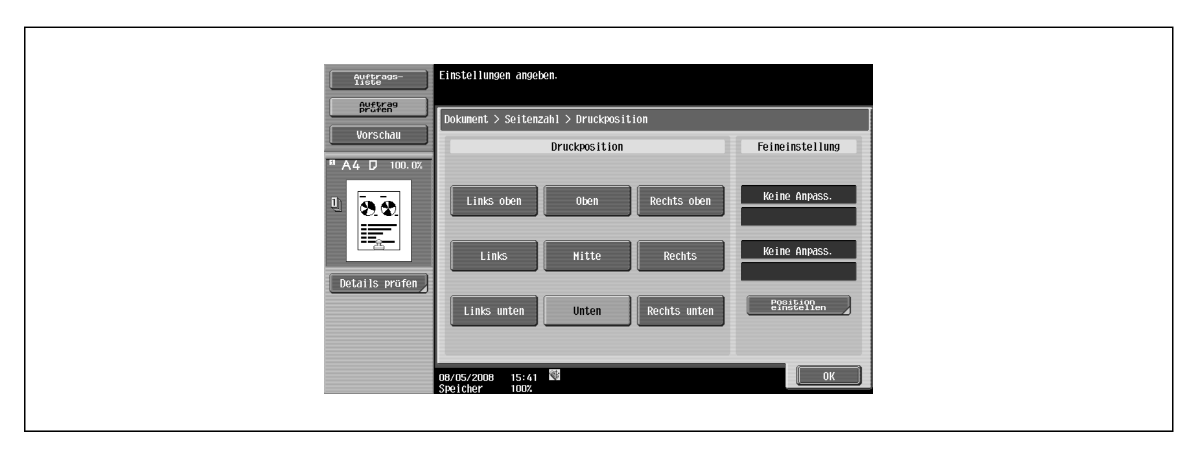
Textgröße

Wählen Sie die Punktgröße (8, 10, 12 oder 14 Punkte), in der Text gedruckt werden soll.



Druckposition – Druckposition

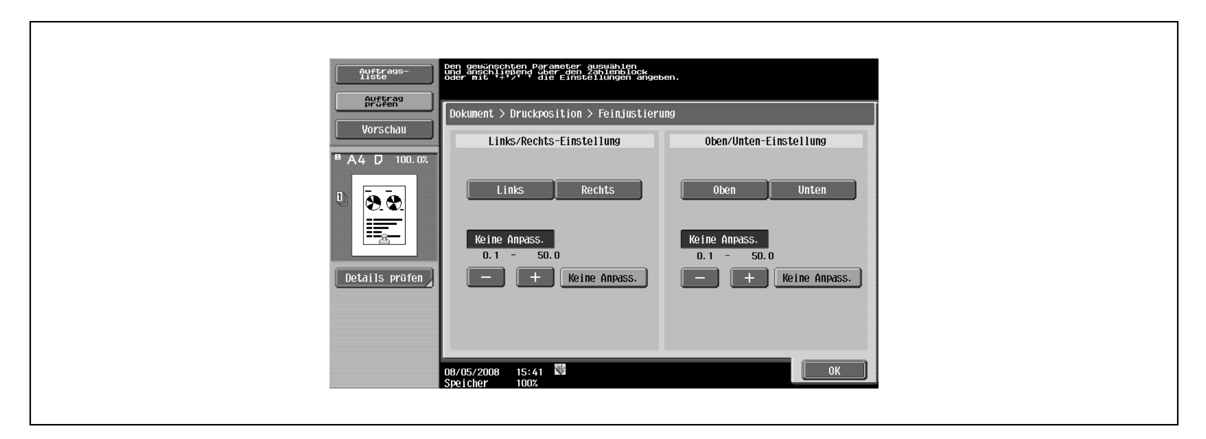
Wählen Sie die gewünschte Position für den Druck.



Druckposition – Feinjustierung

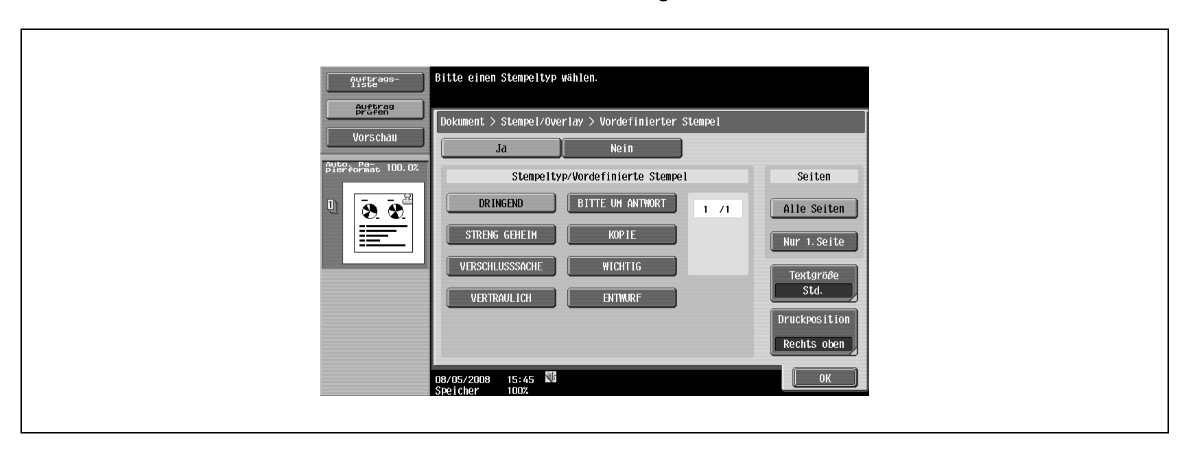
Berühren Sie zum Durchführen der Feinjustierung [Position einstellen].

Die Position wird zwischen 1/16 und 1-15/16 Zoll (0,1 und 50,0 mm) nach links/rechts und oben/unten angepasst.



7.4.9 Stempel erstellen – Stempel

Hiermit wird vordefinierter Text, wie z. B. "DRINGEND", ausgedruckt.



Stempeltyp/Vordefinierter Stempel

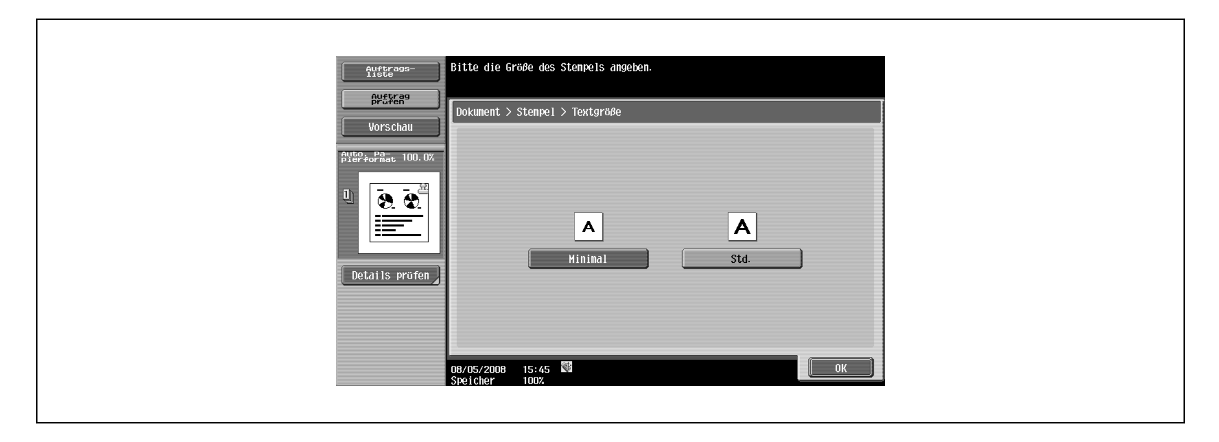
Wählen Sie einen Stempel, wie z. B. "DRINGEND", "BITTE UM ANTWORT" oder "VERSCHLUSSSACHE".

Seiten

Wählen Sie die zu druckenden Seiten (entweder "Alle Seiten" oder "Nur 1. Seite").

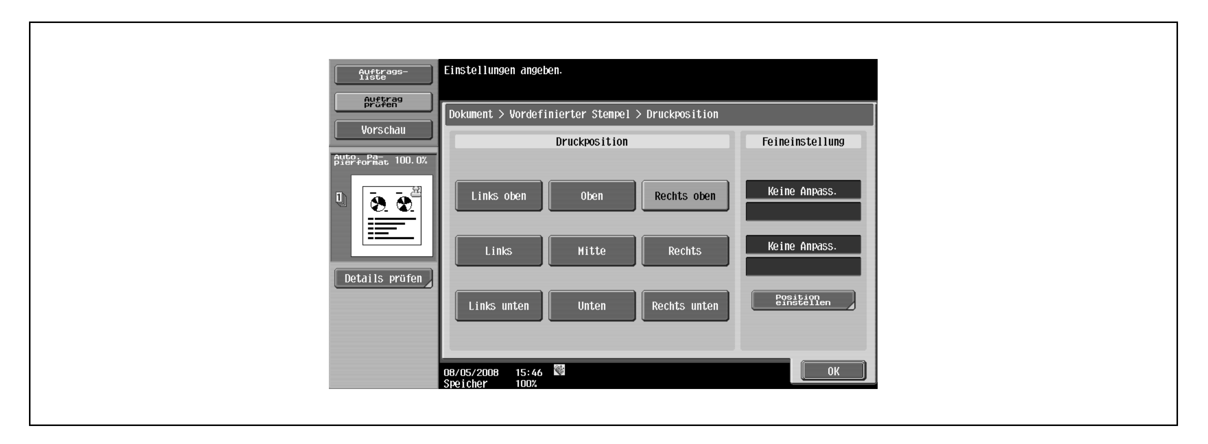
Textgröße

Hier wählen Sie die Größe aus ("Minimal" oder "Std."), in der Text ausgedruckt wird.



Druckposition – Druckposition

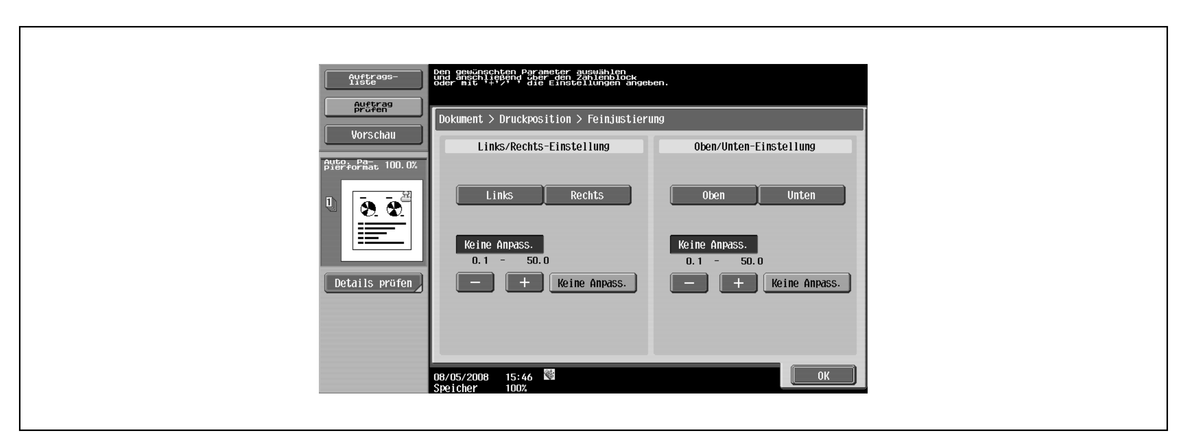
Wählen Sie die gewünschte Position für den Druck.



Druckposition – Feineinstellung

Berühren Sie zum Durchführen der Feineinstellung [Position einstellen].

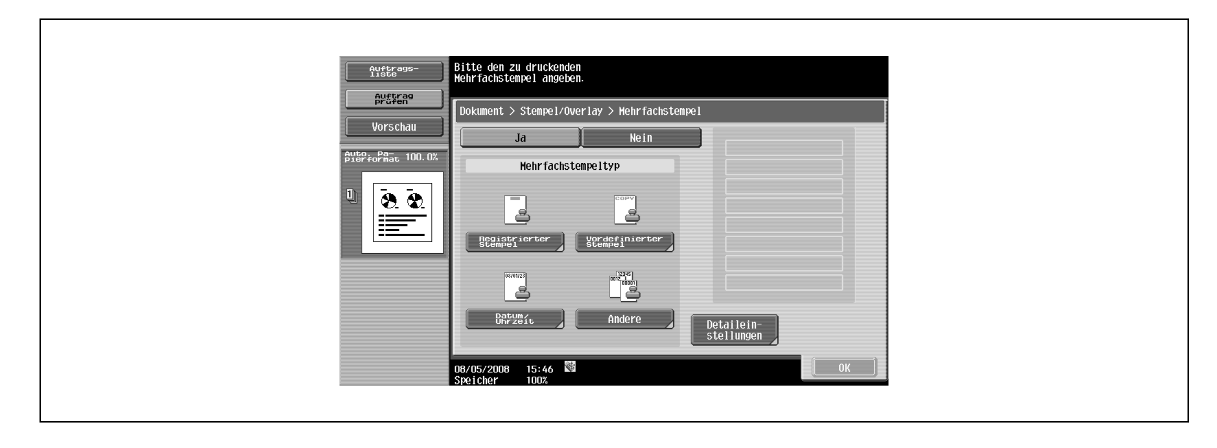
Die Position wird zwischen 1/16 und 1-15/16 Zoll (0,1 und 50,0 mm) nach links/rechts und oben/unten angepasst.



7.4.10 Stempel erstellen – Mehrfachstempel

Was versteht man unter einem Mehrfachstempel?

Texte oder Bilder können wiederholt auf allen Seiten gedruckt werden. Mit "Kopierschutz" schützen Sie vor unbefugtem Kopieren, während mit "Mehrfachstempel" das Kopieren zugelassen ist.



Mehrfachstempeltyp – Registrierter Stempel

Damit werden mit dem Bedienerprogramm registrierte Stempelbilder eingefügt.

- Ein Stempel benötigt einen Bereich.



Details

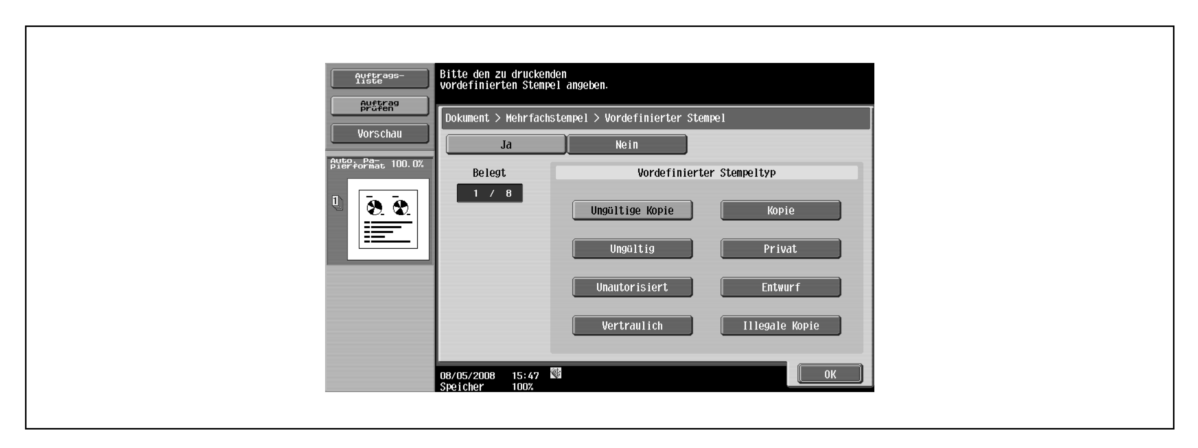
Verwenden Sie das "Kopierschutz-Hilfsprogramm", um einen Stempel zu registrieren. Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung des Bedienerprogramms.

Ein registrierter Stempel kann, je nach Inhalt, unter Umständen mehrere Bereiche benötigen.

Mehrfachstempeltyp – Vordefinierter Stempel

Damit wird vordefinierter Text, z. B. "Ungültige Kopie", "Kopie" oder "Privat" als Standardstempel eingefügt.

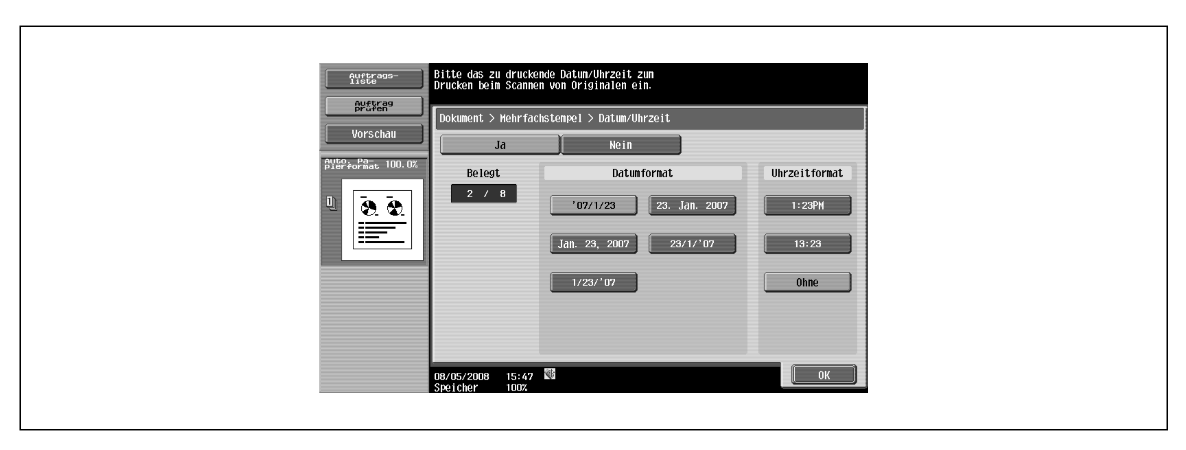
- Ein Stempel benötigt einen Bereich.



Mehrfachstempeltyp – Datum/Uhrzeit

Damit wird das Datum und die Uhrzeit der Registrierung des Dokuments eingefügt.

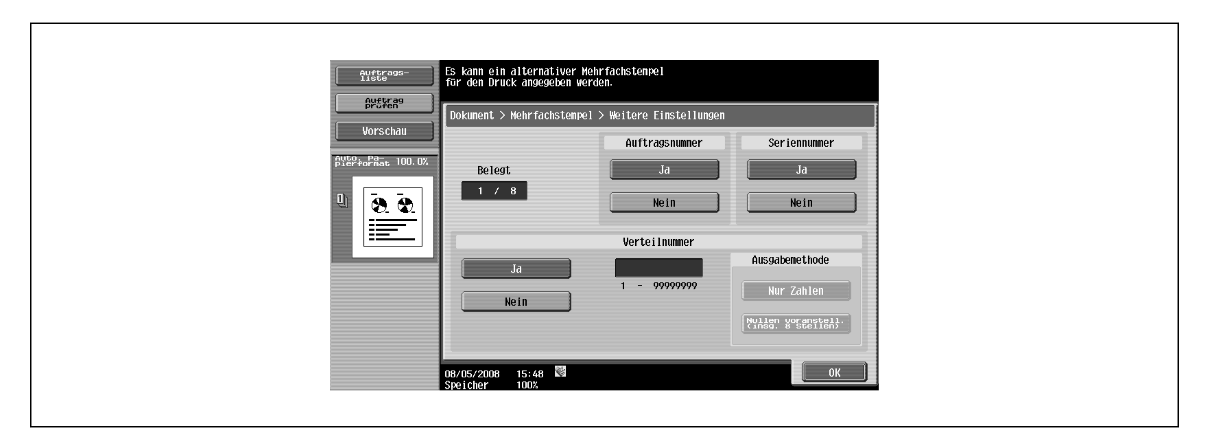
- [Datumformat] benötigt einen Bereich.
- [Uhrzeitformat] benötigt einen Bereich.



Mehrfachstempeltyp – Andere

Damit wird die dem Auftrag zugewiesene Auftragsnummer, Seriennummer oder Verteilnummer eingefügt.

- Wenn Sie [Auftragsnummer] auswählen, wird die Auftragsnummer des Druckauftrags aufgedruckt. [Auftragsnummer] benötigt einen Bereich.
- Wenn Sie [Seriennummer] auswählen, wird die Seriennummer dieses Systems aufgedruckt. [Seriennummer] benötigt einen Bereich.
- Wenn Sie [Verteilnummer] auswählen, werden Kopien der eingegebenen Nummer ausgedruckt. [Verteilnummer] benötigt einen Bereich.



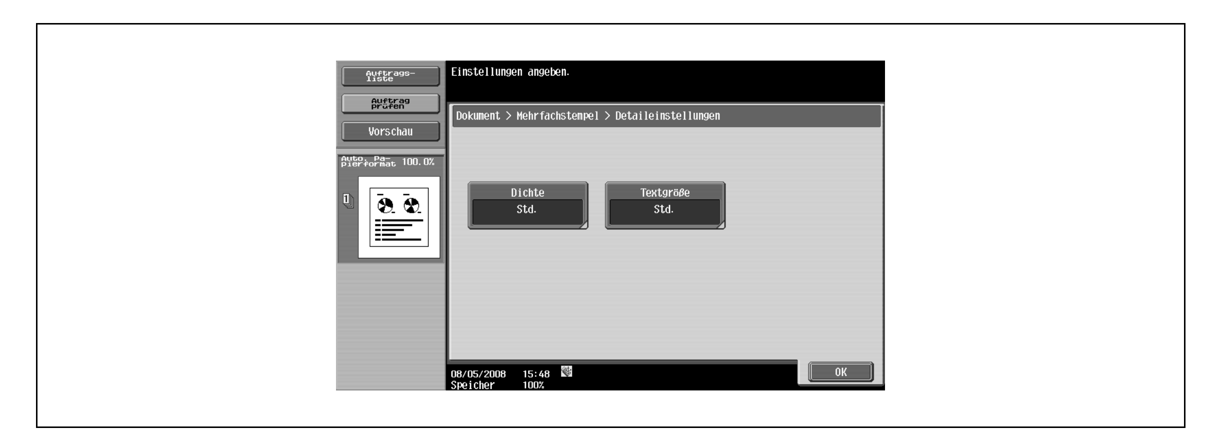


Details

Bei der gedruckten Seriennummer handelt es sich um die Seriennummer des Systems. Weitere Informationen zur Angabe der Seriennummer erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

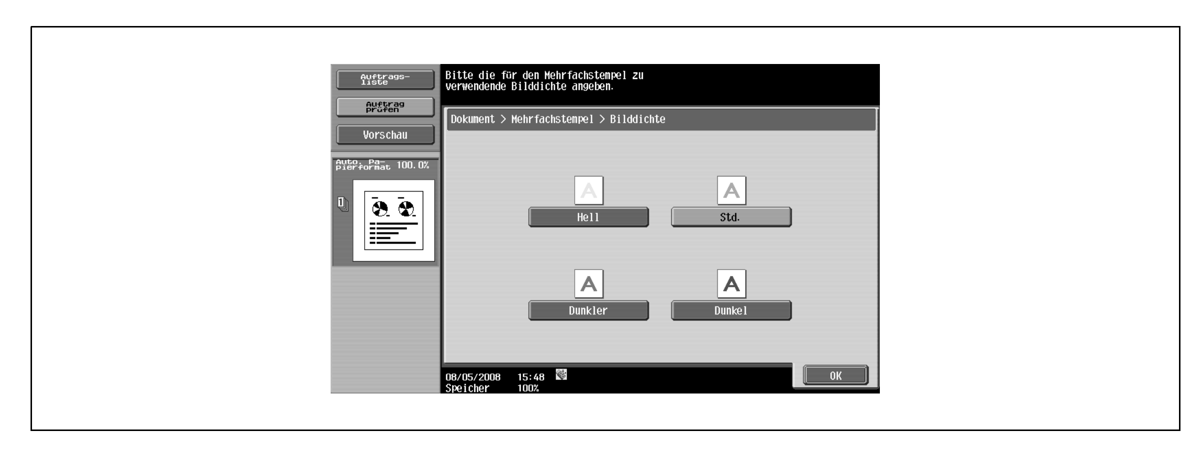
Detaileinstellungen

Wenn Sie [Detaileinstellungen] berühren, können Sie die Dichte des Texts festlegen.



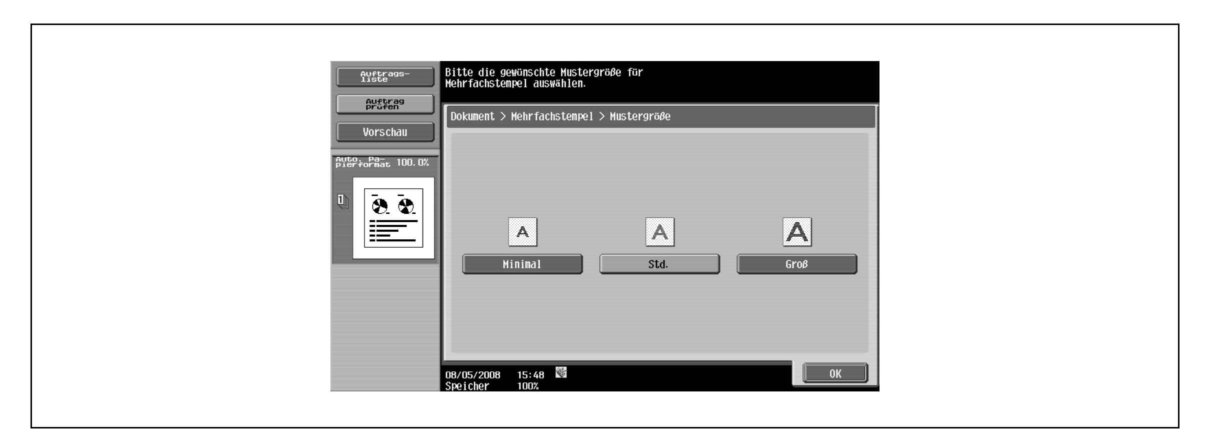
Detaileinstellungen – Bilddichte

Wählen Sie die Druckdichte (Hell, Std., Dunkler oder Dunkel).



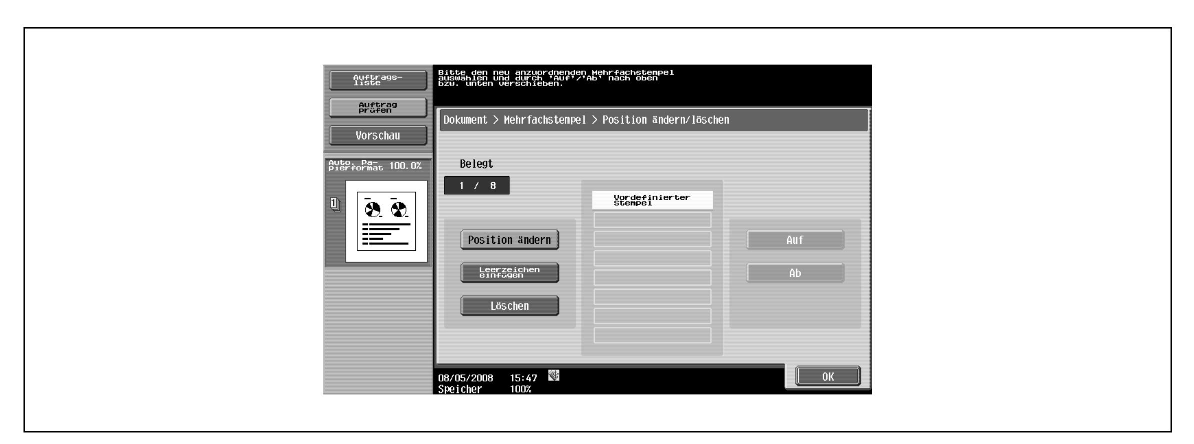
Detaileinstellungen – Textgröße

Hier wählen Sie die Größe aus ("Minimal", "Std." oder "Groß"), in der Text ausgedruckt wird.



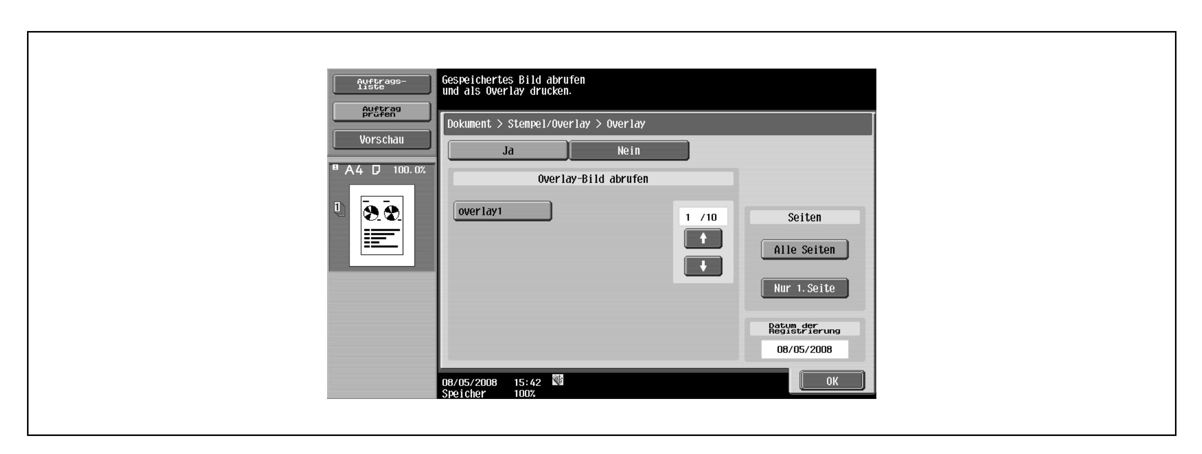
Position ändern/löschen

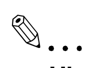
Wählen Sie den Stempel aus, den Sie ändern möchten, und drücken Sie anschließend [Position]/[Leerzeichen einfügen]/[Löschen], um die Einstellung zu aktivieren.



7.4.11 Stempel erstellen – Registriertes Overlay

Wenn das Overlay registriert ist, wird es angezeigt. Rufen Sie das gespeicherte Bild ab, um es als Overlay zu drucken.





Hinweis
Ausführliche Informationen über das Registrierte Overlay finden Sie in der Bedienungsanleitung – Kopieren.

7.4.12 Stempel erstellen – Kopfzeile/Fußzeile

Die Kopf- oder Fußzeile kann auf den ausgegebenen Seiten eingefügt werden. Die Inhalte der Kopfzeile/Fußzeile müssen in den Administratoreinstellungen gespeichert worden sein. Berühren Sie "Überprüfen/temporär ändern", um die gespeicherten Einstellungen zu ändern und auszudrucken.

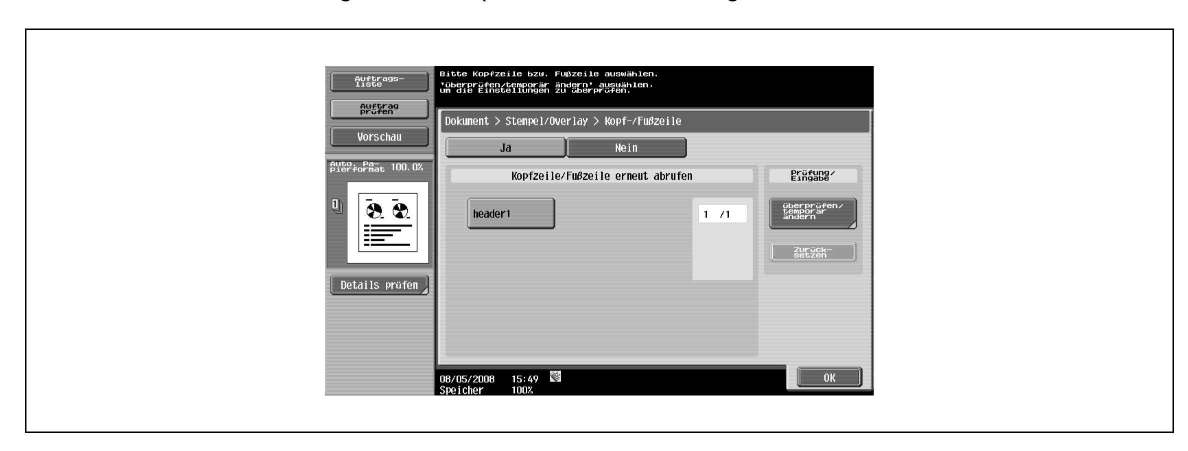


Hinweis

Ausführliche Informationen zum Speichern von Kopf- und Fußzeilen finden Sie in den Bedienungsanleitungen "Netzwerk-Scanner", "Fax" und "Arbeiten mit Netzwerkfax".

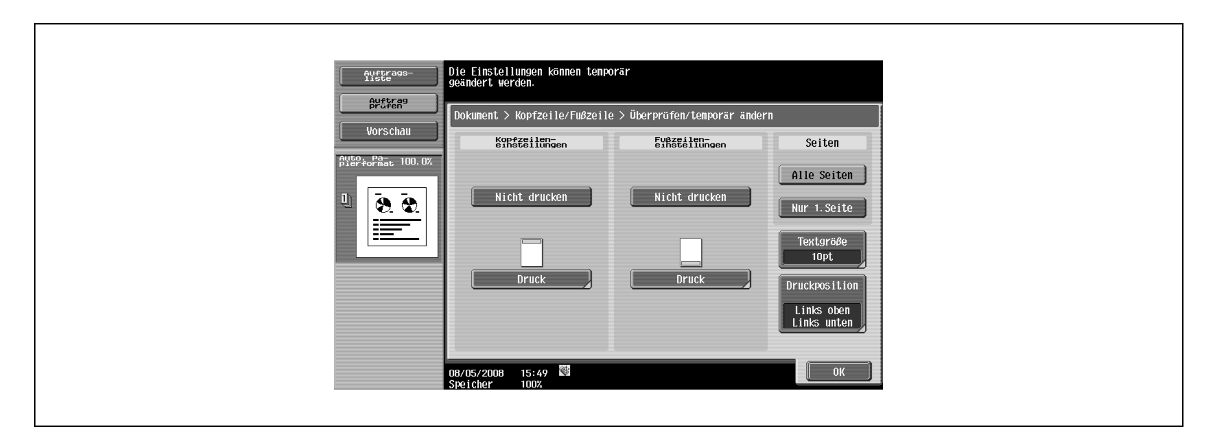
Kopfzeile/Fußzeile erneut abrufen

Wählen Sie in der Liste der registrierten Kopfzeilen/Fußzeilen das gewünschte Element aus.



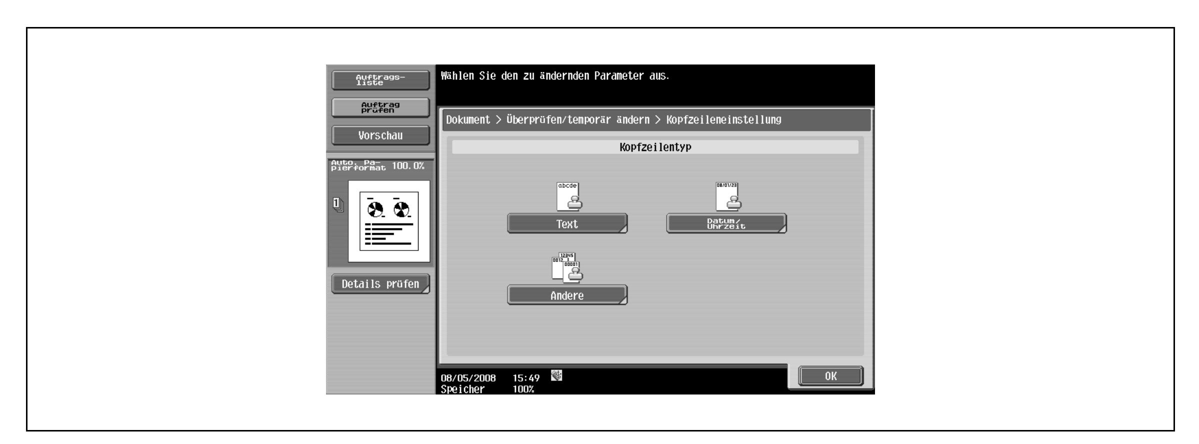
Überprüfen/Temporäre Änderung

Der Bildschirm "Überprüfen/temporär ändern" wird angezeigt.



Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen

Legen Sie fest, ob eine Kopfzeile/Fußzeile gedruckt werden soll. Berühren Sie [Druck], um den Text, Datum/Uhrzeit oder andere Informationen (Verteilnummer, Auftragsnummer oder Seriennummer) auszuwählen.

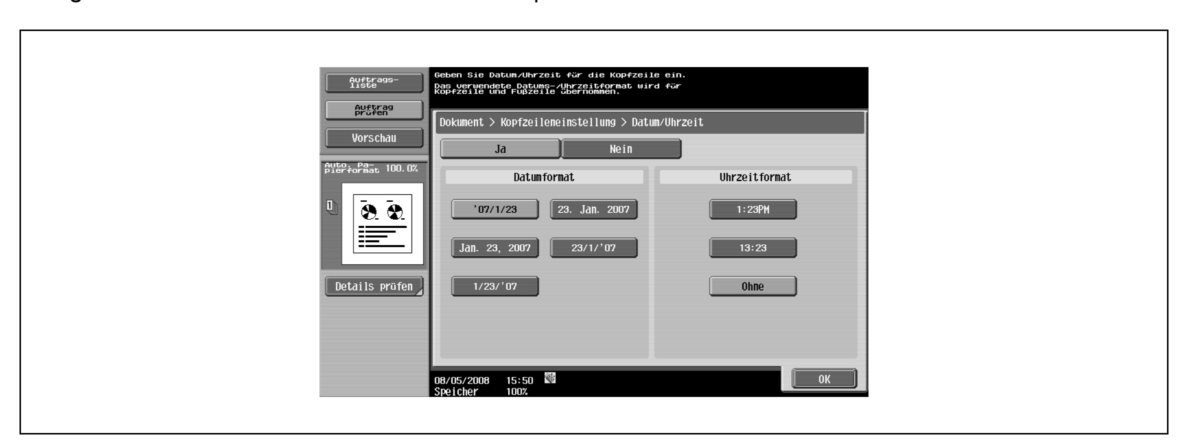


Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen – Text

Geben Sie über das Touch Display den Text für die Kopfzeile/Fußzeile ein.

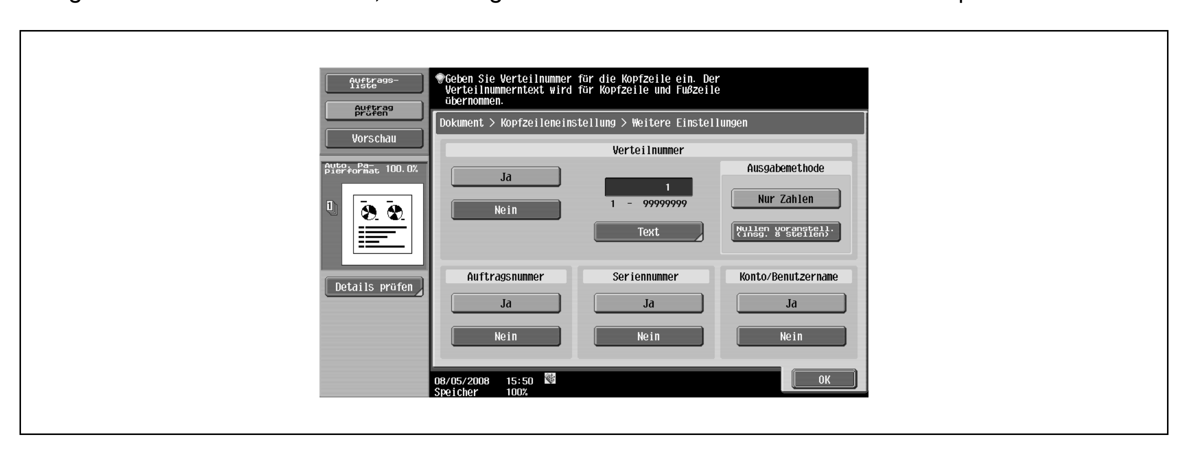
Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen – Datum/Uhrzeit

Hier geben Sie das Datum/die Uhrzeit für die Kopf- bzw. Fußzeile an.



Überprüfen/Temporäre Änderung – Kopfzeileneinstellungen/Fußzeileneinstellungen – Weitere

Hier geben Sie die Verteilnummer, die Auftragsnummer und die Seriennummer für die Kopf- und Fußzeile an.





Details

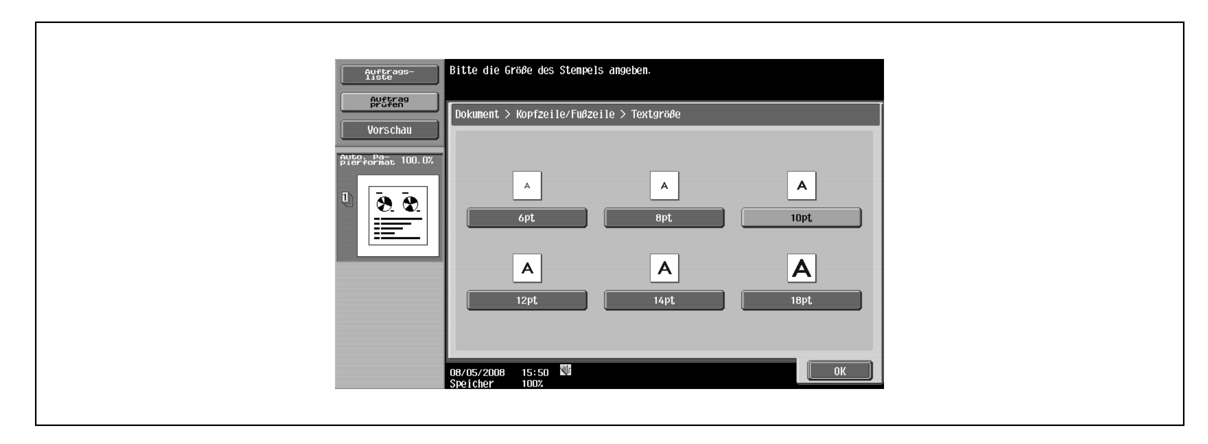
Bei der gedruckten Seriennummer handelt es sich um die Seriennummer des Systems. Weitere Informationen zur Angabe der Seriennummer erhalten Sie von Ihrem technischen Kundendienst.

Überprüfen/Temporäre Änderung– Seiten

Hier wählen Sie aus, welche Seiten gedruckt werden (alle Seiten oder nur die erste Seite).

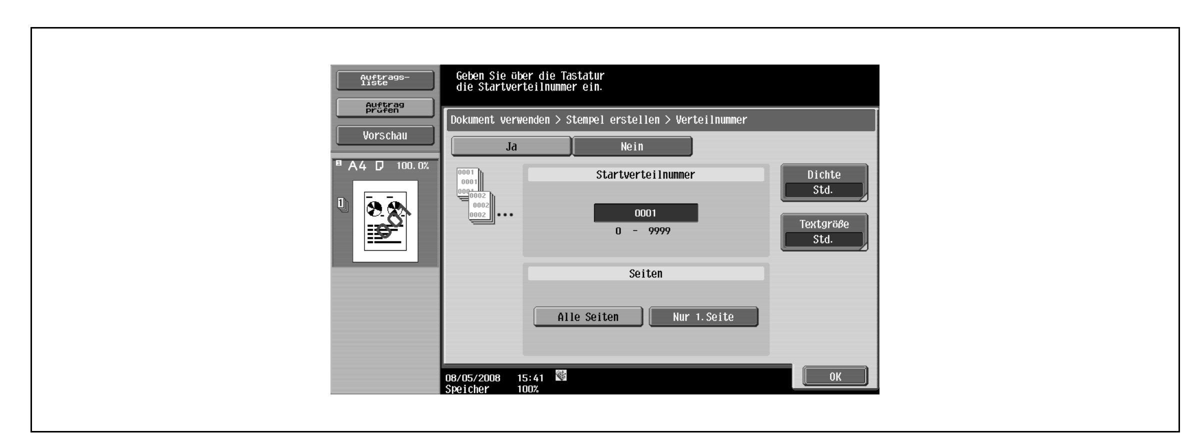
Überprüfen/Temporäre Änderung – Textgröße

Wählen Sie die Punktgröße (6, 8, 10, 12, 14 oder 18 Punkte), in der Text gedruckt werden soll.



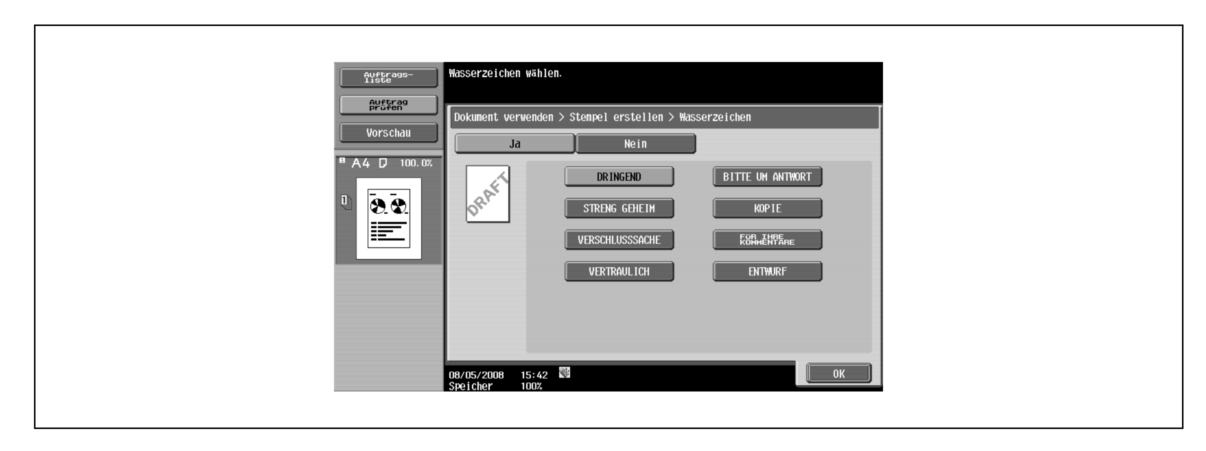
7.4.13 Stempel erstellen – Verteilnummer

Nehmen Sie Einstellungen für die Druckdichte und die Zeichengröße der Verteilnummer sowie für die Druckseite und die Druckanzahl vor.



7.4.14 Stempel erstellen – Wasserzeichen

Legen Sie fest, ob ein Wasserzeichen eingefügt werden soll, und wählen Sie den gewünschten Typ aus den folgenden Vorgaben aus: [DRINGEND], [BITTE UM ANTWORT], [STRENG GEHEIM], [KOPIE], [VERSCHLUSSSACHE], [FÜR IHRE KOMMENTARE], [VERTRAULICH] und [ENTWURF].



7.5 Senden (öffentliche/persönliche/Gruppenbox)

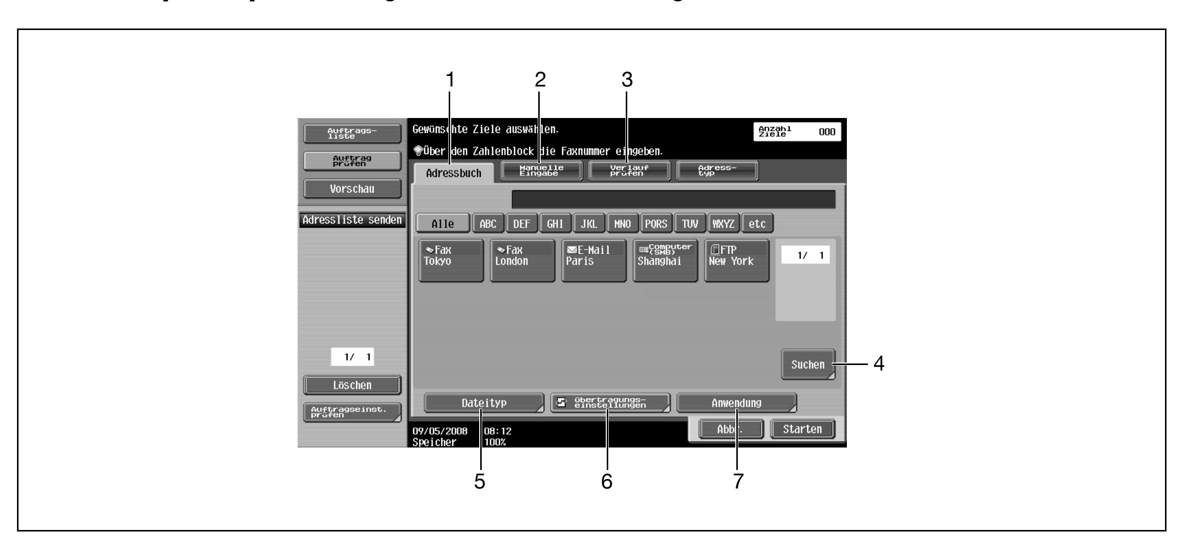
7.5.1 Übersicht über die Funktion "Senden"

Die in Boxen gespeicherten Dokumentdaten können mit den nachfolgend beschriebenen Methoden übertragen werden. Anstatt die Daten über verschiedene Computer zu versenden, können Sie sie auf einfache Weise weiterleiten, indem auf diesem System das entsprechende Ziel gespeichert wird.

Funktion	Beschreibung
Fax	Die Dokumentdaten werden als Fax versandt.
E-Mail	Dokumentdaten können als E-Mail-Anhang gesendet werden.
Internet-Fax	Die Dokumentdaten werden als E-Mail-Anhang über Intranet und Internet versandt.
IP-Adress-Fax	Hier geben Sie zum Senden eines Fax Hostnamen oder IP-Adresse des Ziels an.
Scan to SMB	Dokumentdaten werden an einen gemeinsam genutzten Ordner auf dem angegebenen Computer gesendet.
Scannen an FTP-Server	Dokumentdaten werden an den angegebenen FTP-Server übertragen.
Scannen an WebDAV	Die Dokumentdaten werden an den angegebenen Server im Netzwerk übertragen.

7.5.2 Beschreibung des Bildschirms "Senden"

Berühren Sie [Senden], um den folgenden Bildschirm anzuzeigen.



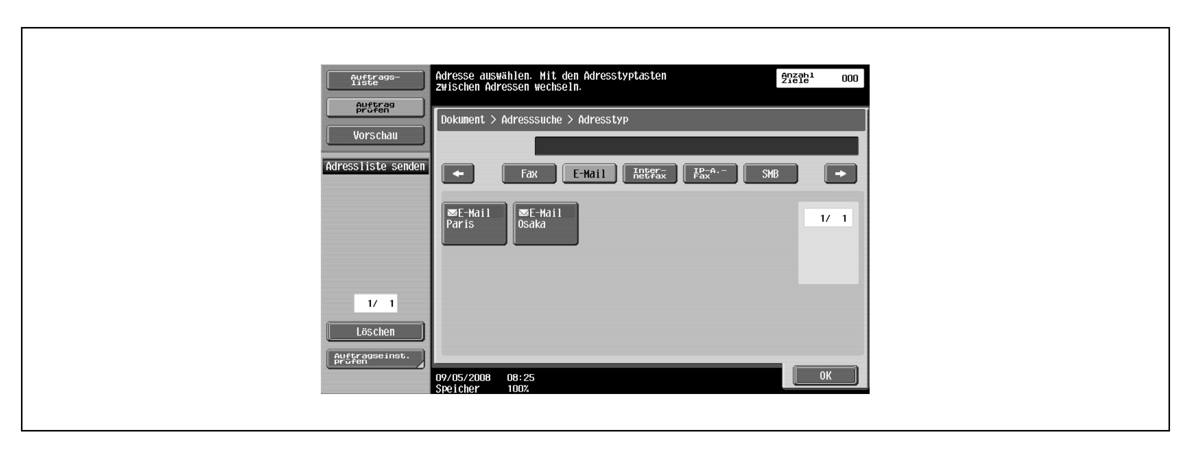
Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	[Adressbuch]	Hier können Sie unter den registrierten Zielen einen Empfänger auswählen.
2	[Manuelle Eingabe]	Hier können Sie unregistrierte Ziele direkt eingeben und festlegen. **Details** *Wird die manuelle Eingabe durch im Administratormodus unter "Sicherheit" vorgenommene Einstellungen eingeschränkt, werden [Manuelle Eingabe] und [Adresstyp] nicht angezeigt.*
3	[Verlauf prüfen]	Hier können Sie ein Verlaufsprotokoll für die Faxziele auswählen.
4	[Adresstyp]	Suchen Sie die Adresse im Adressbuch.
5	[Dateityp]	Geben Sie Dateiformat und Verschlüsselungsdetails zum Versenden an.
6	[Übertragungseinstellungen]	Hier geben Sie Einstellungen für die Übertragung an.
7	[Anwendung]	Hier geben Sie optionale Funktionen wie Stempel oder Seitendruck an.

7.5.3 Adresstyp – Suchen

Nach der Zieladresse kann gesucht werden. Suchen Sie das registrierte Ziel auf folgende Weise.

Adresstyp

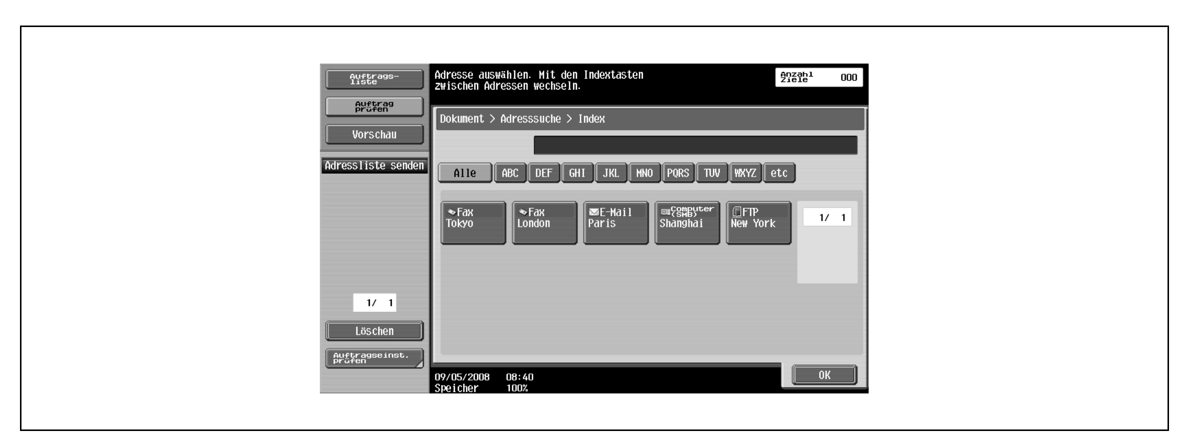
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie [Voreinstellung Adressbuch] (wird angezeigt, wenn Sie [Eigene Anzeigeeinstellungen] – [Scan-/Faxeinstellungen] in den [Benutzereinstellungen] berühren) auf "Index" gesetzt haben. Wurde das Ziel gespeichert, können Sie das Ziel über den festgelegten Zieltyp suchen.



Index

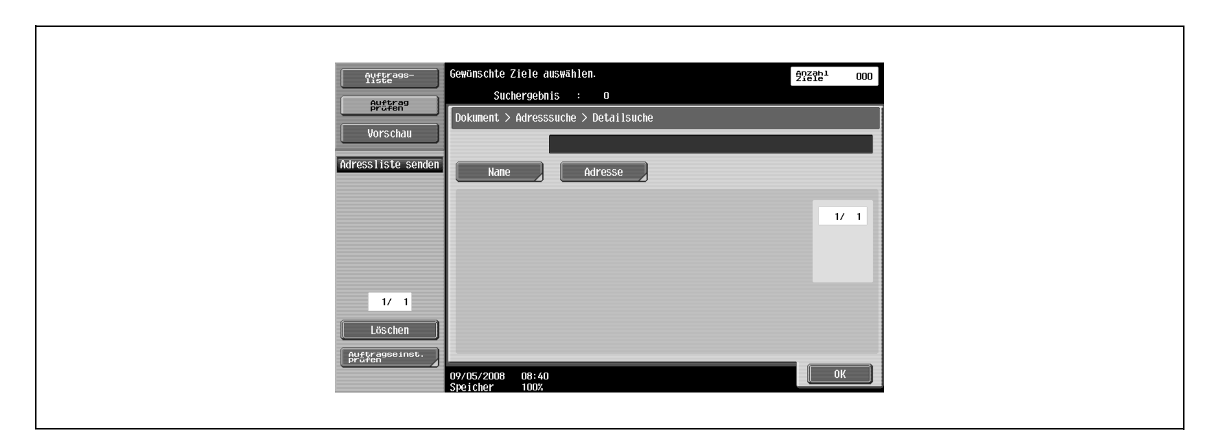
Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn [Voreinstellung Adressbuch] (wird angezeigt nach Berühren von [Eigene Anzeigeeinstellungen]

- [Fax/Scan-Einstellungen] unter [Benutzereinstellungen]) auf "Adresstyp" gesetzt ist. Die Anzeige des Index basiert auf dem Index, der bei der Registrierung des Ziels festgelegt wurde.



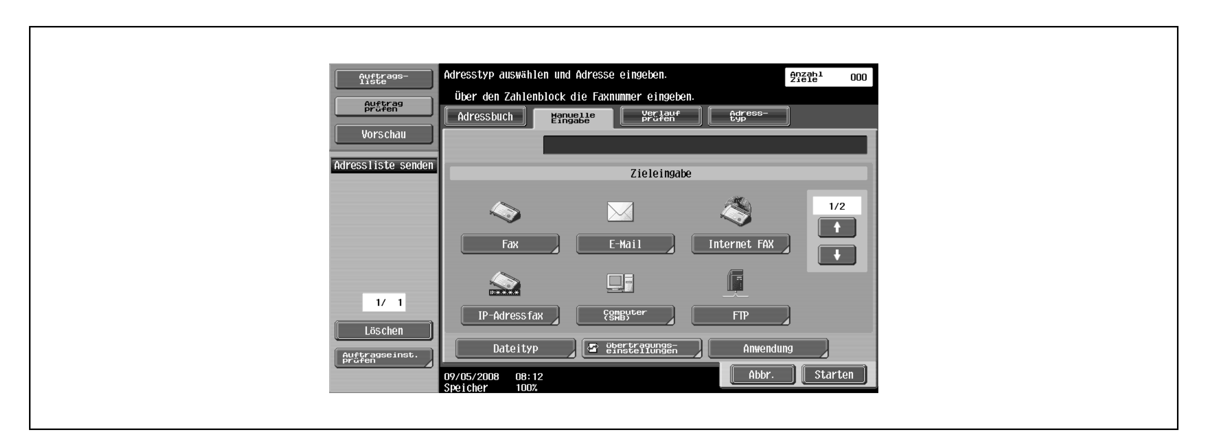
Detailsuche

Geben Sie den Zielnamen oder Teile der gesuchten Adresse ein. Wählen Sie [Name] oder [Ziel] aus und geben Sie den Suchtext ein.



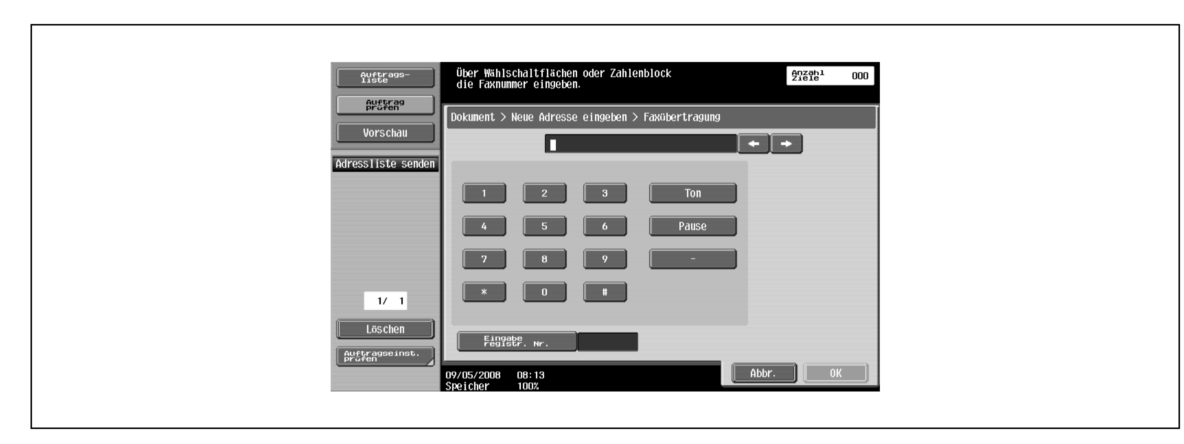
7.5.4 Manuelle Eingabe

Ein nicht registriertes Ziel kann manuell eingegeben werden.



7.5.5 Manuelle Eingabe – Fax

Hier geben Sie die Faxnummer über das Touch Display ein.



7.5.6 Manuelle Eingabe – E-Mail

Geben Sie über das Touch Display eine E-Mail-Adresse ein.



Details

Häufig eingegebene Benutzernamen und Domänennamen können registriert werden, so dass sie später für erneute Verwendung abgerufen werden können. Prä- und Suffixe müssen vorher in den Administratoreinstellungen registriert werden.

Ausführliche Informationen über Präfixe und Suffixe finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerkadministrator".

7.5.7 Manuelle Eingabe – Internet Fax

Geben Sie über das Touch Display eine E-Mail-Adresse ein.



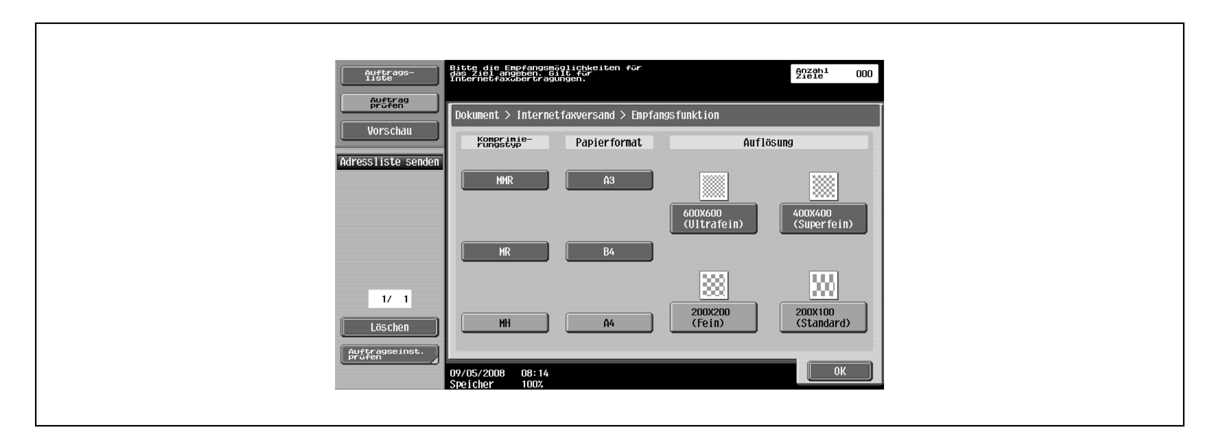
Details

Häufig eingegebene Benutzernamen und Domänennamen können registriert werden, so dass sie später für erneute Verwendung abgerufen werden können. Prä- und Suffixe müssen vorher in den Administratoreinstellungen registriert werden.

Ausführliche Informationen über Präfixe und Suffixe finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerkadministrator".

Empfang (Ziel)

Wählen Sie eine Empfangseinstellung für die Internet-Fax-Ziele. Sie können mehrere Empfangseinstellungen gleichzeitig angeben.



Funktion	Beschreibung
Komprimier-ungstyp	MMR, MR und MH können ausgewählt werden.
Papierformat	A3, B4 und A4 können ausgewählt werden.
Auflösung	Sie können zwischen 600 × 600 dpi (ultrafein), 400 × 400 dpi (superfein), 200 × 200 dpi (Fein) und 200 × 100 dpi (Standard) auswählen.

7.5.8 Manuelle Eingabe – IP-Adressfax

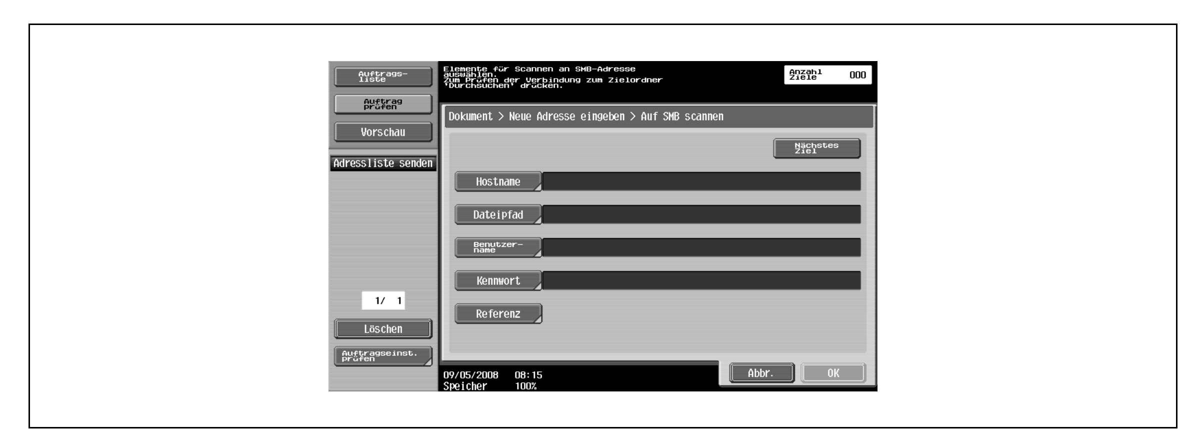
Geben Sie das Ziel für das IP-Adressfax an.



Funktion	Beschreibung
IP-Adresse	Hier geben Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse für das Ziel ein.
Portnummer	Geben Sie die für die Übertragung verwendete Anschlussnummer über den numerischen Tasten-block ein (Bereich: von 1 bis 65535).
Nächstes Ziel	Hier können Sie weitere Ziele angeben.

7.5.9 Manuelle Eingabe – PC (SMB)

Geben Sie die PC (SMB)-Adresse direkt ein.



Hostname

Geben Sie den Hostnamen (in Großbuchstaben) oder die IP-Adresse des Ziels über das Touch Display ein.

Dateipfad

Hier geben Sie den Pfad zum Zielordner über das Touch Display in Großbuchstaben ein.

Benutzername

Hier melden Sie sich durch Eingabe des Benutzernamens über das Touch Display an.

Kennwort

Hier geben Sie das Anmeldekennwort über das Touch Display ein.

Referenz

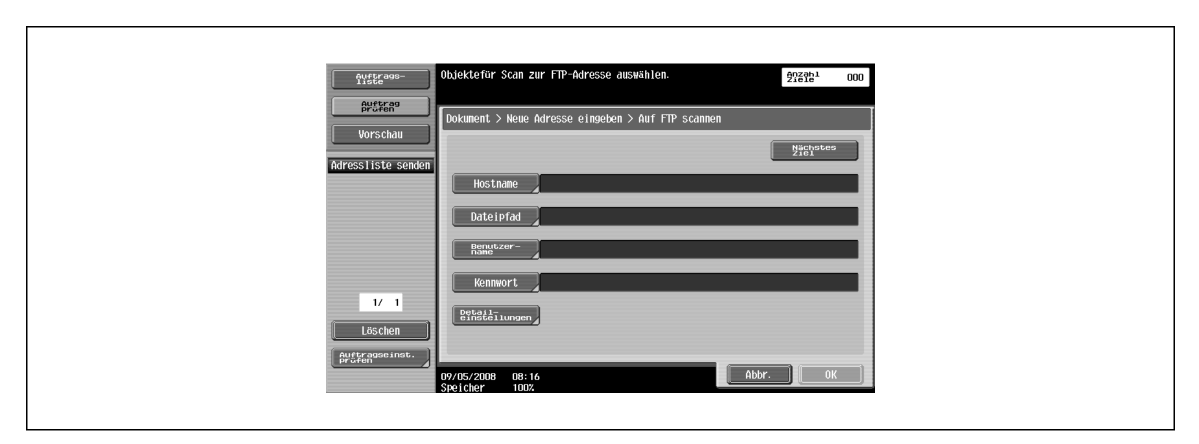
Die Struktur der Ordner auf dem Zielcomputer kann abgerufen werden. Mithilfe dieser Funktion können Sie den Dateipfad manuell eingeben.

Nächstes Ziel

Hier können Sie weitere Ziele angeben.

7.5.10 Manuelle Eingabe – FTP

Geben Sie die FTP-Adresse manuell ein.



Hostname

Geben Sie über das Touch Display den Hostnamen oder die IP-Adresse des Ziels ein.

Dateipfad

Hier geben Sie den Pfad zum Zielordner über das Touch Display ein.

Benutzername

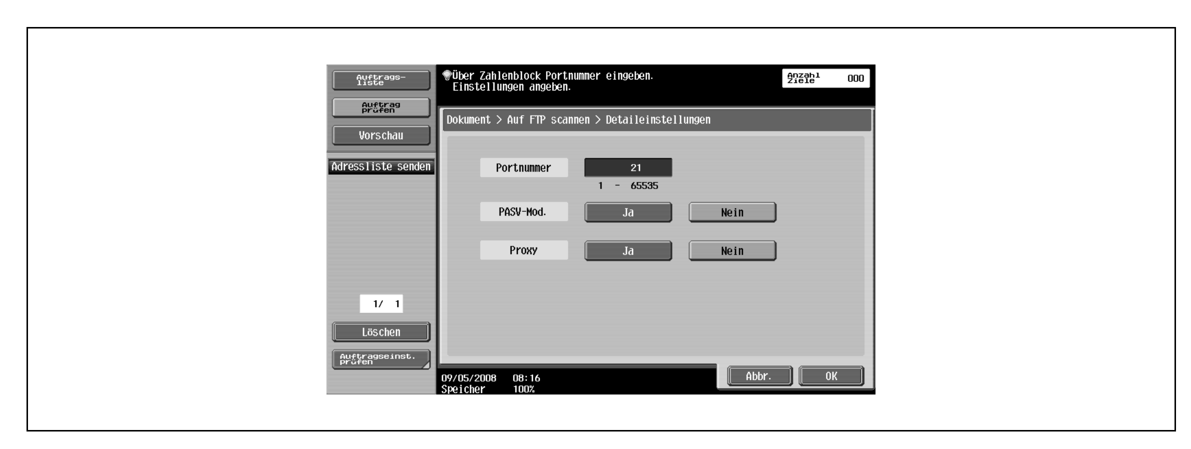
Hier melden Sie sich durch Eingabe des Benutzernamens über das Touch Display an. Wenn Sie [anonymous] berühren, wird "anonymous" angezeigt.

Kennwort

Hier geben Sie das Anmeldekennwort über das Touch Display ein.

Detaileinstellungen

Hier geben Sie weitere Detaileinstellungen ein.



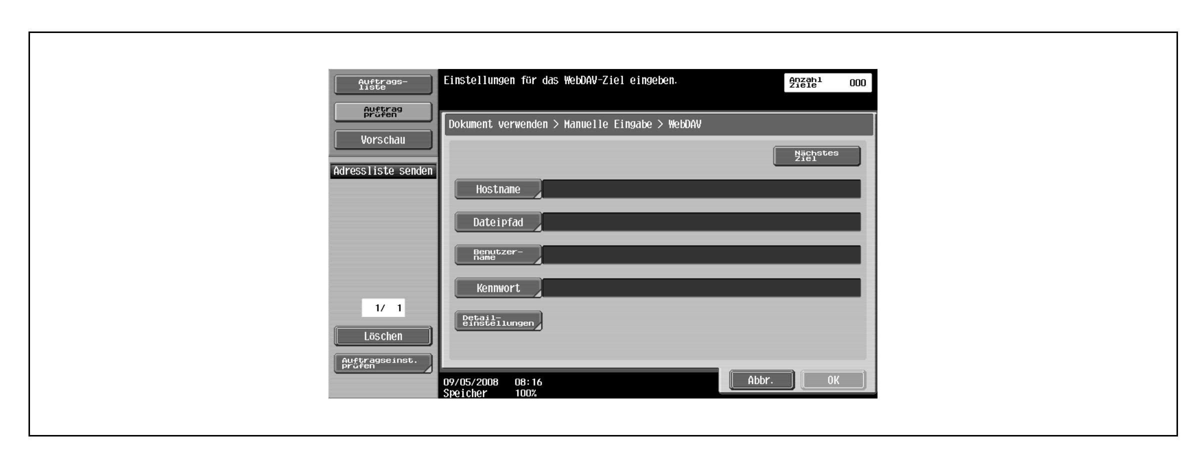
Funktion	Beschreibung
Portnummer	Geben Sie hier die Anschlussnummer ein.
PASV-Modus	Hier legen Sie fest, ob der Passiv-Modus (PASV) verwendet wird.
Proxy	Geben Sie hier an, ob ein Proxyserver verwendet wird.

Nächstes Ziel

Hier können Sie weitere Ziele angeben.

7.5.11 Manuelle Eingabe – WebDAV

Geben Sie die WebDAV-Adresse manuell ein.



Hostname

Geben Sie über das Touch Display den Hostnamen oder die IP-Adresse des Ziels ein.

Dateipfad

Hier geben Sie den Pfad zum Zielordner über das Touch Display ein.

Benutzername

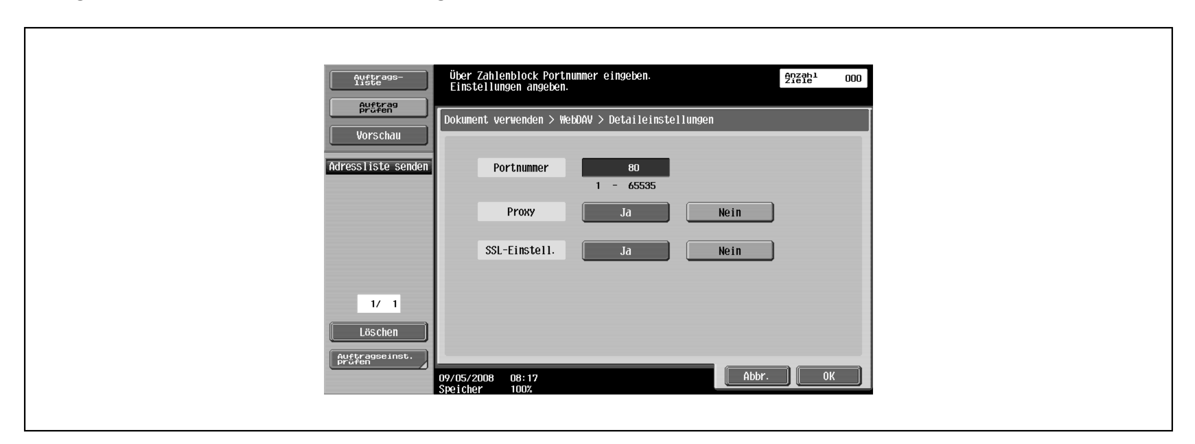
Hier melden Sie sich durch Eingabe des Benutzernamens über das Touch Display an.

Kennwort

Hier geben Sie das Anmeldekennwort über das Touch Display ein.

Detaileinstellungen

Hier geben Sie weitere Detaileinstellungen ein.



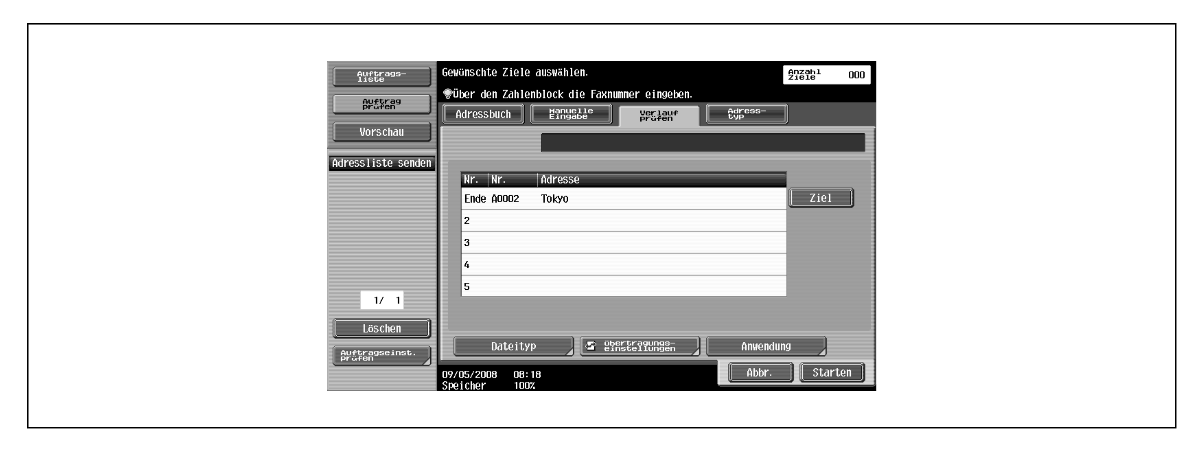
Funktion	Beschreibung
Portnummer	Geben Sie hier die Anschlussnummer ein.
Proxy	Geben Sie hier an, ob ein Proxyserver verwendet wird.
SSL-Einstell.	Geben Sie hier an, ob SSL bei der Übertragung verwendet wird.

Nächstes Ziel

Hier können Sie weitere Ziele angeben.

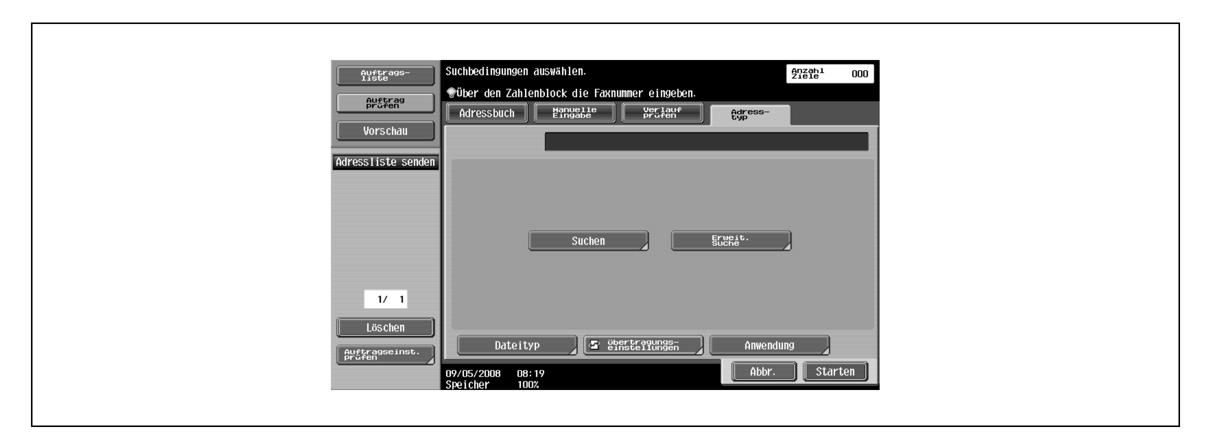
7.5.12 Verlauf prüfen

Die letzten fünf Ziele werden angezeigt. Sie können ein Ziel aus diesem Verlaufsprotokoll auswählen.



7.5.13 Adresstyp

Wenn die LDAP-Servereinstellungen in den Administratoreinstellungen konfiguriert wurden, wird auf dem Bildschirm "Adresstyp" angezeigt.





Details

Ausführliche Informationen zu den LDAP-Servereinstellungen finden Sie unter "LDAP aktivieren" in der Bedienungsanleitung – Netzwerkadministrator.

Wird die manuelle Eingabe durch im Administratormodus unter "Sicherheit" vorgenommene Einstellungen eingeschränkt, wird "Adresssuche" nicht angezeigt.

Wo "Adresssuche" auf dem Bildschirm angezeigt wird, hängt von den Benutzereinstellungen ab. Ausführliche Informationen finden Sie in den Bedienungsanleitungen "Netzwerk-Scanner", "Fax" und "Arbeiten mit Netzwerkfax".

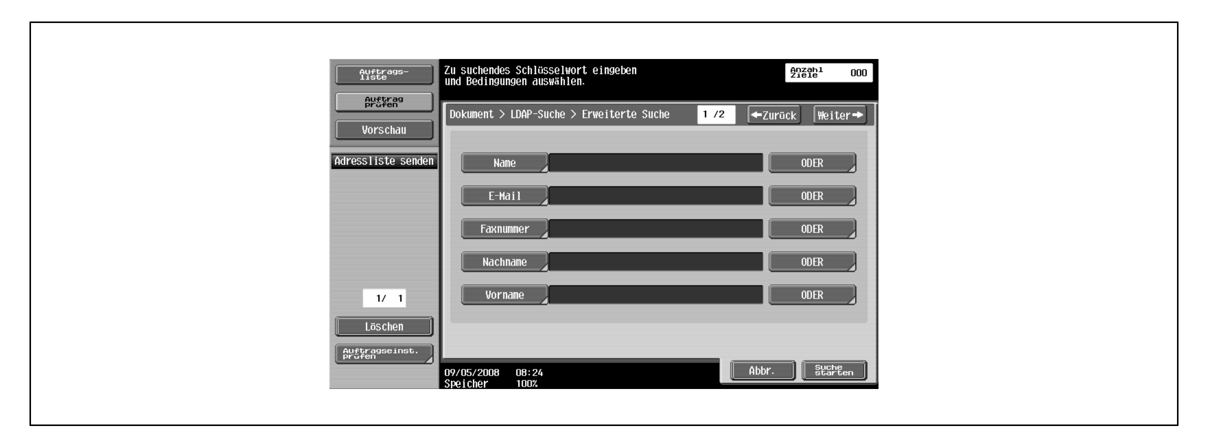
7.5.14 Adresstyp – Basissuche

Geben Sie einen Suchbegriff ein und drücken "Suche starten", um die entsprechende Adresse auf dem ausgewählten LDAP-Server zu suchen.



7.5.15 Adresstyp – Erweiterte Suche

Hier geben Sie mehrere Suchbedingungen zum Suchen der Zieladresse ein.



Name

Geben Sie über das Touch Display den Namen ein.

E-Mail

Geben Sie über das Touch Display die E-Mail-Adresse ein.

Faxnummer

Hier geben Sie die Faxnummer über das Touch Display ein.



Nachname

Hier geben Sie den Nachnamen über das Touch Display ein.

Vorname

Geben Sie über das Touch Display den Vornamen ein.

Stadt

Geben Sie über das Touch Display den Ortsnamen ein.

Firmenname

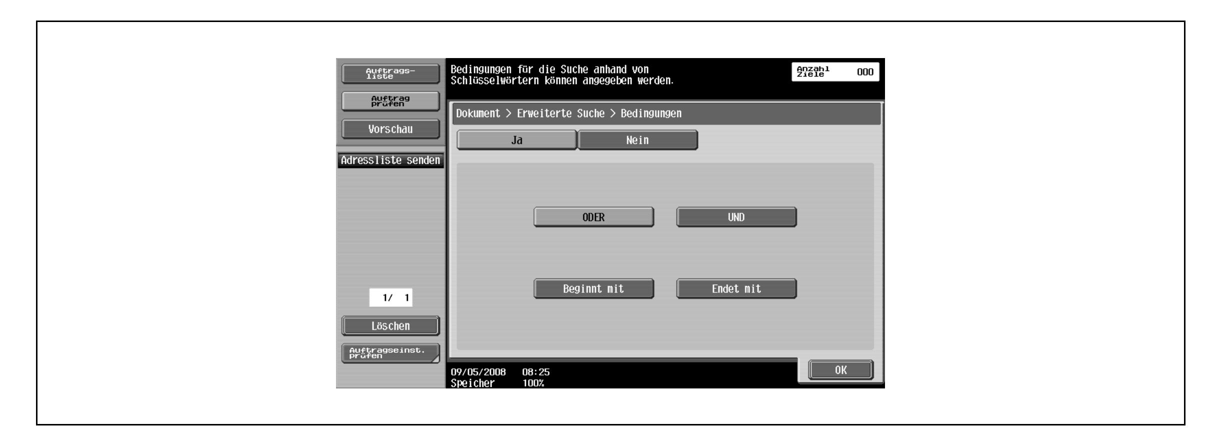
Geben Sie über das Touch Display den Firmennamen ein.

Abteilung

Geben Sie über das Touch Display den Abteilungsnamen ein.

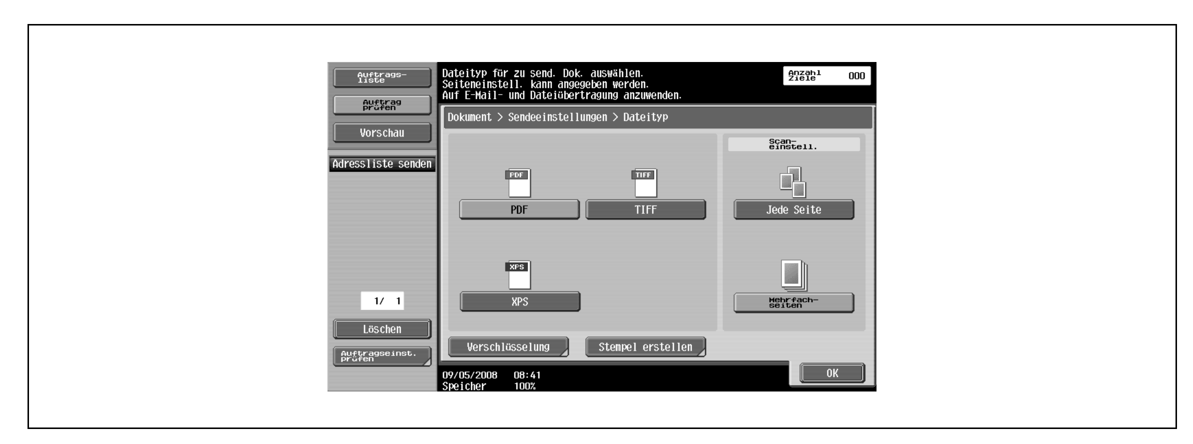
ODER/UND/BEGINNT MIT/ENDET MIT

Sie können Suchbedingungen wie "ODER", "UND", "Beginnt mit" und "Endet mit" auswählen.



7.5.16 Dateityp

Geben Sie das Dateiformat für die Datenübertragung an.



Dateityp

Folgende Dateitypen sind verfügbar:

Funktion	Beschreibung
PDF	Die Daten werden im PDF-Format gespeichert.
TIFF	Die Daten werden im TIFF-Format gespeichert.
XPS	Die Daten werden im XPS-Format gespeichert. Für die Speicherung im XPS-Format wird eine optionale Festplatte benötigt.

Scan-Einstellung

Hier legen Sie die Einstellungen für eine Gruppe von Daten fest.

Funktion	Beschreibung
Jede Seite	Es wird eine Datei in einem Format erstellt, das es ermöglicht, die Daten jeder Seite beim Herunter-laden separat zu speichern.
Mehrfach-seiten	Es wird eine einzelne Datei für das gesamte gescannte Dokument erstellt.

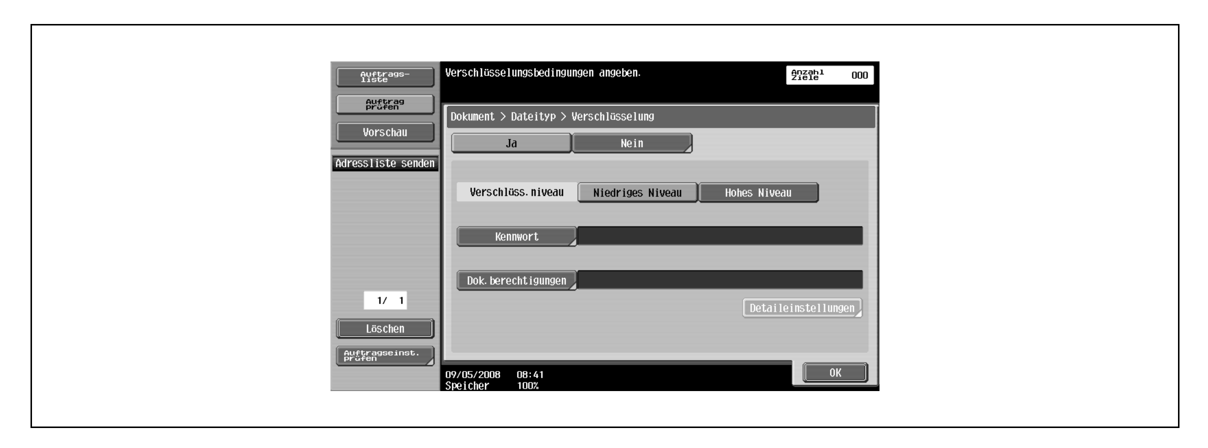


Details

Sie müssen eine Seite für das Herunterladen von Daten angeben, auch wenn Sie "Jede Seite" ausgewählt haben, um ein Dokument in einer Box zu speichern.

Verschlüsselung

Wenn Sie "PDF" wählen, können Sie das Verschlüsselungsniveau festlegen.

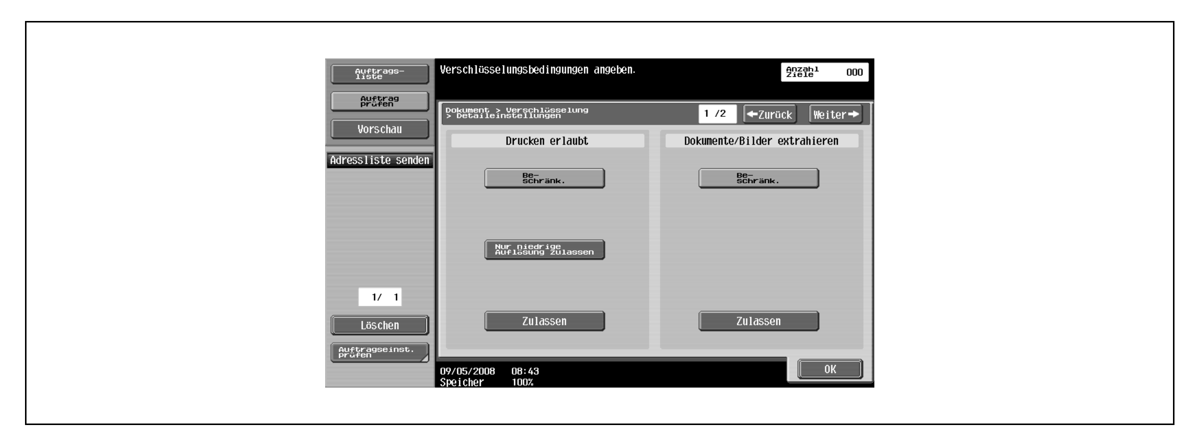


Funktion	Beschreibung
Verschlüss.-niveau	Geben Sie hier die Verschlüsselungsstufe an.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort ein, um die verschlüsselte Datei zu öffnen (maximal 32 Zeichen). Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.
Dok.berechti-gungen	Geben Sie das Kennwort ein, um die Berechtigungen für das Dokument zu ändern (maximal 32 Zeichen). Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.

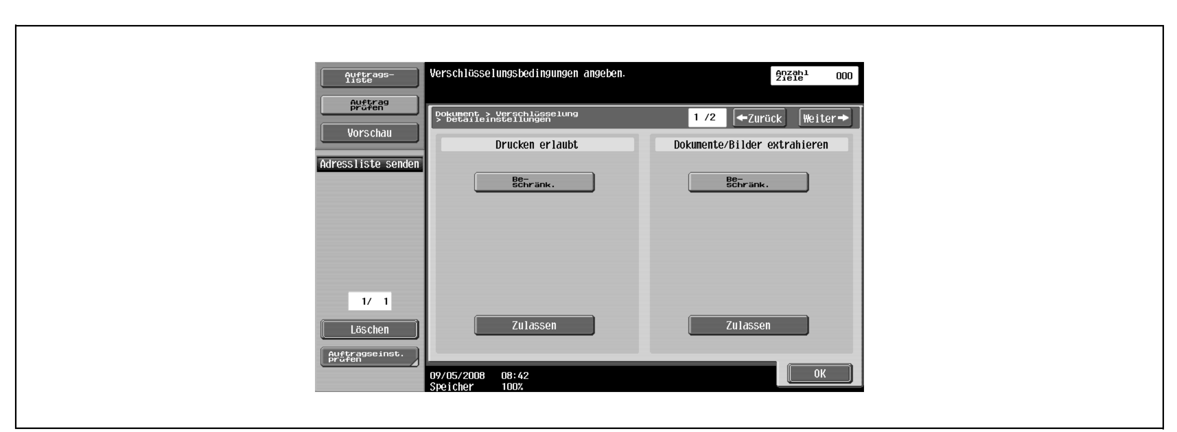
Verschlüsselung – Detaileinstellungen

Wenn Sie unter "Verschlüsselung" Dokumentenberechtigungen festgelegt haben, können Sie hier detaillierte Berechtigungen vergeben.

Wenn [Hohes Niveau] aktiviert ist



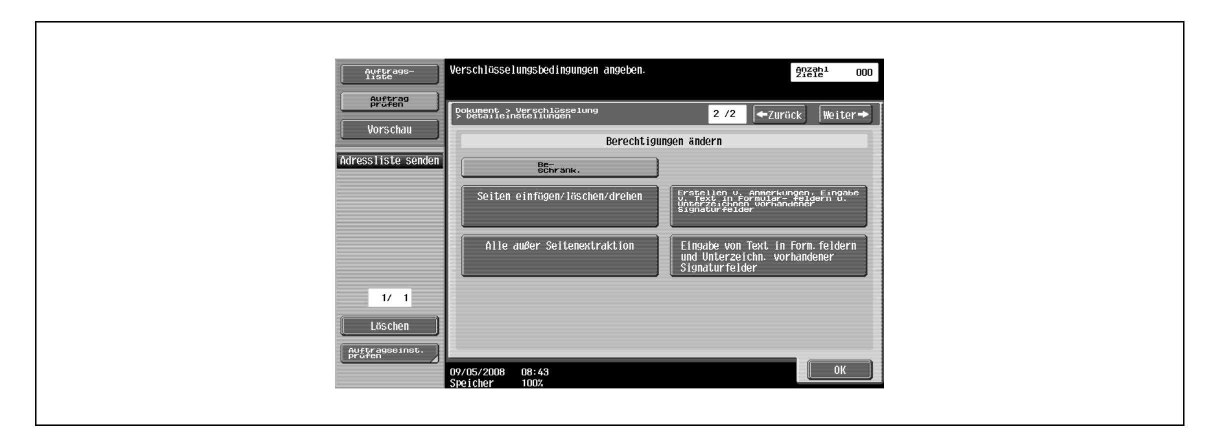
Wenn [Niedriges Niveau] aktiviert ist



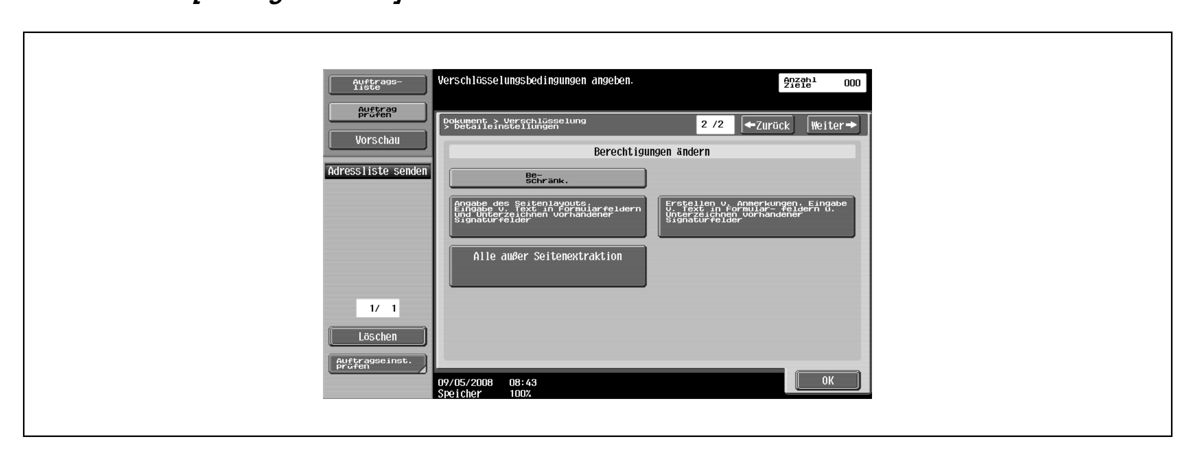
Funktion	Beschreibung
Drucken erlaubt	Hier legen Sie fest, ob das Drucken von Daten erlaubt wird. Wenn Sie als Verschlüsselungsniveau [Hohes Niveau] festlegen, wird [Nur niedrige Auflösung zulassen] angezeigt.
Dokumente/ Bilder extrahieren	Hiermit wählen Sie aus, ob Sie das Kopieren von Text, Bildern und anderen Inhalten zulassen.

➔ Berühren Sie auf dem Bildschirm "Berechtigungen ändern" [Weiter ➡], um die einzelnen Einstellungen auszuwählen.

– ***Wenn [Hohes Niveau] aktiviert ist***



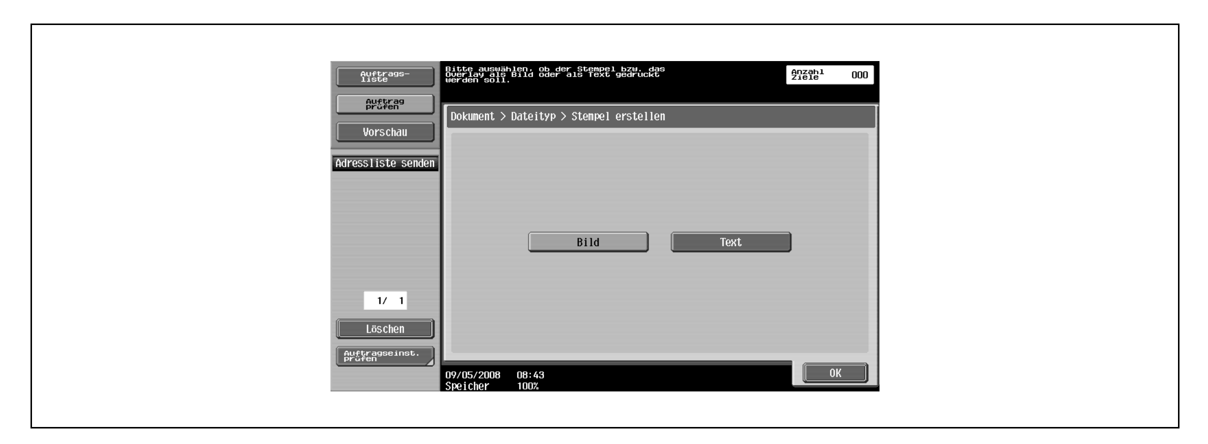
– ***Wenn [Niedriges Niveau] aktiviert ist***



Funktion	Beschreibung
Berechtigungen ändern	Wählen Sie den geeigneten Grad der Berechtigung zum Ändern von Dokumenten aus, einschließlich Signatur, Eingaben und Anmerkungen.

Kombinationsmethoden für Stempel

Hier wählen Sie Stempel aus, die beim Drucken zur Seite hinzugefügt werden.



Funktion	Beschreibung
Bild	Hiermit fügen Sie Text als Bild (Grafik) ein.
Text	Text wird als Text hinzugefügt.



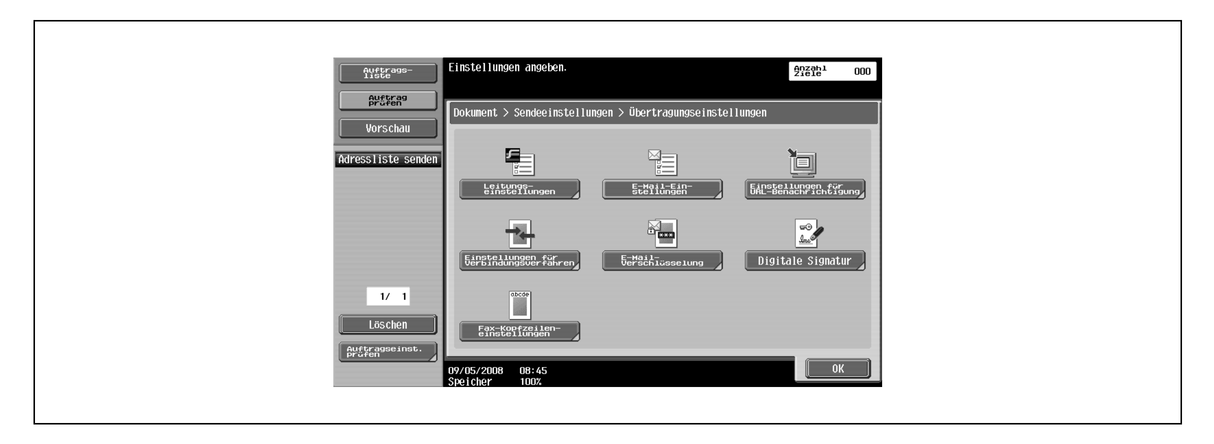
Details

Datum/Uhrzeit, Seitenzahlen und Kopf-/Fußzeilen können als Text kombiniert werden.

Stempel werden als Grafiken kombiniert.

7.5.17 Überblick über die Übertragungseinstellungen

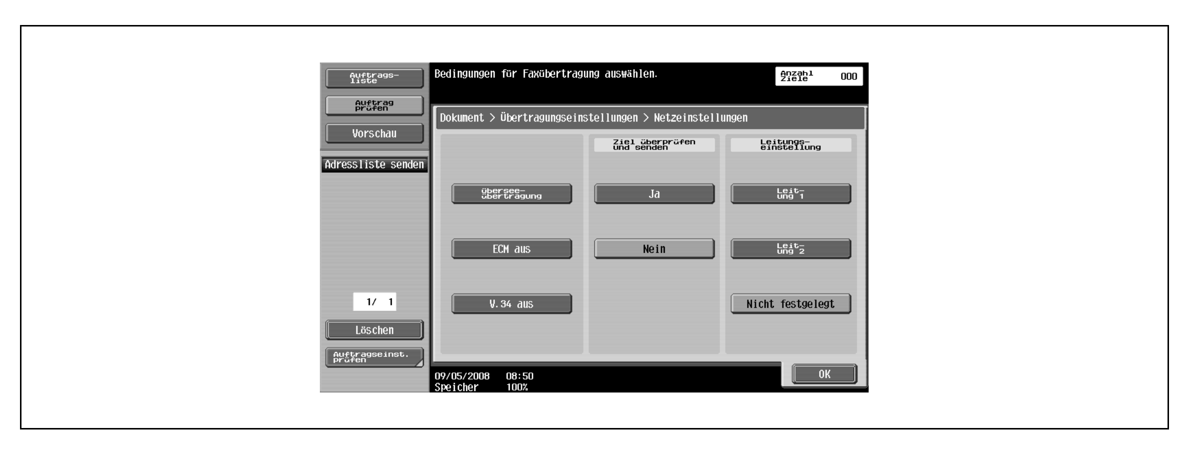
Hier können Sie Übertragungseinstellungen wie z. B. die Übertragungsleitung und die digitale Signatur konfigurieren.



7.5.18 Übertragungseinstellungen – Netzeinstellung

Was sind die Netzeinstellungen?

Hier konfigurieren Sie die Leitung, über die Faxe versandt werden.



Überseeübertragung

Es wird eine geringere Übertragungsgeschwindigkeit gewählt, um eine Faxnachricht zuverlässig in ein Gebiet mit schlechter Leitungsqualität zu senden.



Details
Diese Einstellung wird für die folgenden Funktionen nicht verwendet.
Sende-Abruf
Abrufempfang
Abruf

ECM AUS

Deaktivierung des ECM-Modus beim Senden von Daten.

Der ECM-Modus ist ein Fehlerrückmeldungsverfahren für Übertragungsvorgänge, das von der ITU-T (International Telecommunication Union) definiert wurde. Faxgeräte, die über den EXM-Modus verfügen, kommunizieren miteinander, in dem Sie überprüfen, ob die gesendeten Daten Fehler aufweisen. So kann ein Verzerren des Bilds durch Geräusche in der Leitung verhindert werden. Gibt es sehr viele Störgeräusche, kann die Übertragungsdauer unter Umständen etwas länger betragen als bei Auswahl der Einstellung "ECM aus". Dieses System aktiviert nach der Übertragung automatisch wieder den ECM-Modus.



Details
Die Daten werden im ECM-Modus übertragen, es sei denn, "ECM aus" wurde für dieses System ausgewählt.

Diese Einstellung wird für die folgenden Funktionen nicht verwendet.
Abrufempfang
Abrufübertragung
V34 Aus
Bulletin-Board-Registrierung
Bulletin-Board-Abrufempfang

V. 34 AUS

V.34 ist ein Kommunikationsstandard für Super-G3-Faxübertragungen. Unter Umständen ist eine Übertragung im Super G3-Modus wegen der Art der Telefonverbindung nicht möglich. Dies ist besonders dann der Fall, wenn das System des Empfängers oder dieses System an eine Nebenstellenanlage angeschlossen ist.

Vor dem Senden eines Fax sollten Sie daher V.34 deaktivieren. Dieses System kehrt nach erfolgter Übertragung automatisch in den V.34-Modus zurück.



Details
Diese Einstellung wird für die folgenden Funktionen nicht verwendet.
Abrufempfang
Abrufübertragung
Bulletin-Board-Registrierung
Bulletin-Board-Abrufempfang

Ziel überprüfen und senden

Ein Fax wird erst dann versandt, wenn der Vergleich der eingegebenen Faxnummer mit der Faxnummerinformation (CSI) des Empfängersystems eine Übereinstimmung ergibt. Damit werden fehlgeleitete Übertragungen ausgeschlossen, da bei einer nicht übereinstimmenden Nummer ein Übertragungsfehler auftritt.



Details
Für die Funktion [Ziel überprüfen und senden] ist es erforderlich, dass die Faxnummer des Ziels registriert ist.

Leitungseinstellung

Wählen Sie "Leitung 1" oder "Leitung 2" aus, um ein Fax bei installierter Faxmehrfachleitung zu versenden. Wählen Sie eine Leitung für die Übertragung.

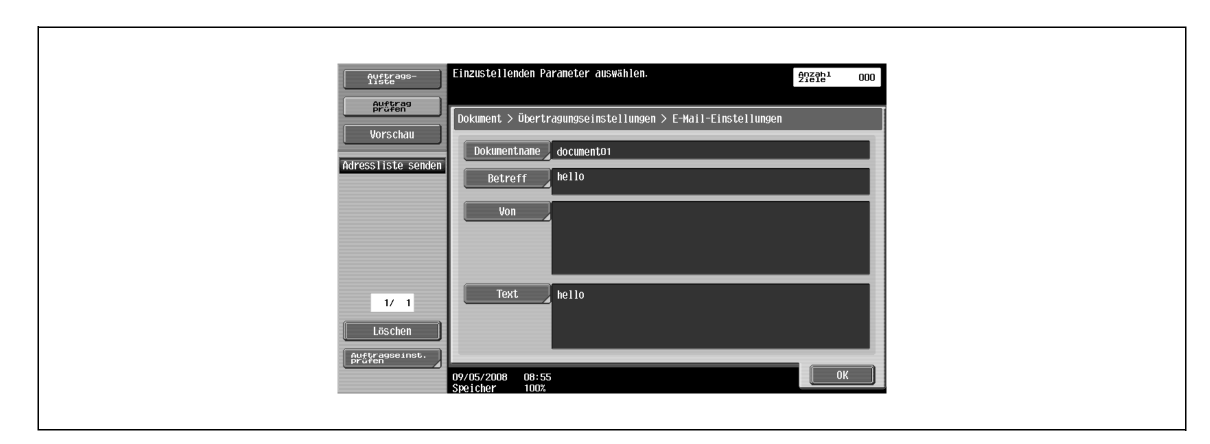


Details
Sie können keine Leitung auswählen, wenn die Option "Leitung 2 – Übertragungseinstellungen" unter "Mehrfachleitungseinstellung" auf "Nur empfangen" gesetzt ist.

7.5.19 Übertragungseinstellungen – E-Mail-Einstellungen

E-Mail-Einstellungen

Hier geben Sie den Dokumentennamen, den Betreff, die Absenderadresse und den Nachrichtentext von zu versendenden E-Mail-Nachrichten ein.

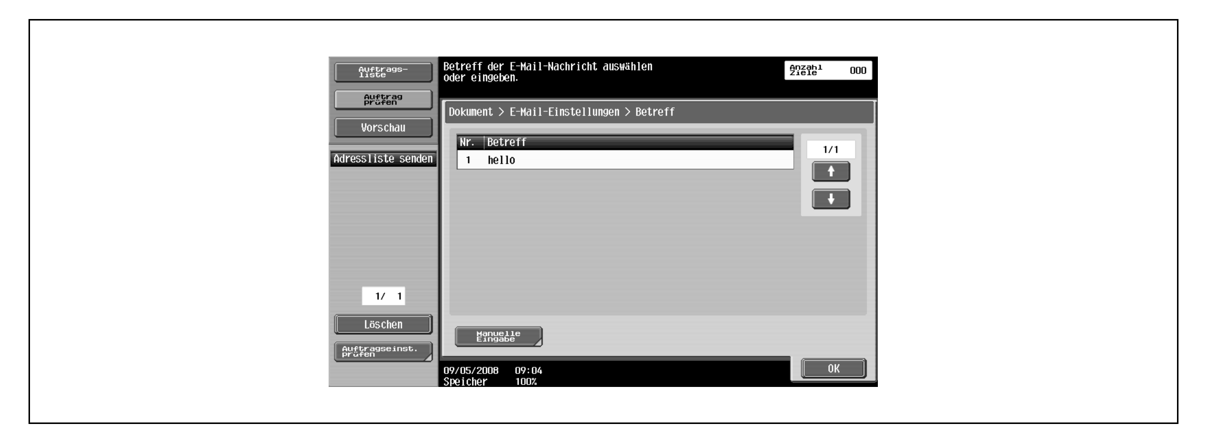


Dokumentname

Hier wird der Name der zu speichernden Datei angezeigt. Der angegebene Dokumentname erscheint später als Dokumentname, selbst wenn der Dokumentname im Bildschirm "Dokument neu zuordn." festgelegt wurde. Es können bis zu 30 Zeichen eingegeben werden.

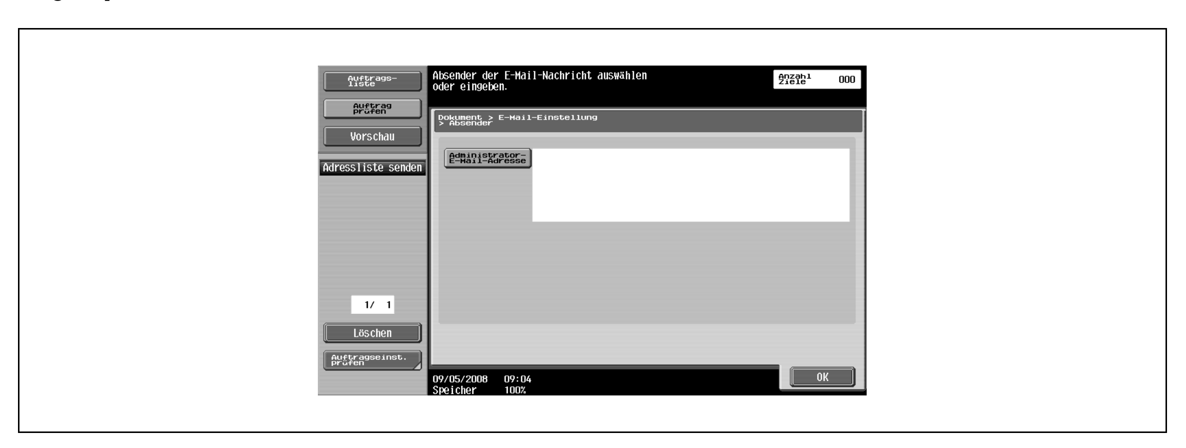
Betreff

Der im Bedienerprogramm festgelegte Text wird automatisch angezeigt. Berühren Sie [Manuelle Eingabe], um den Text zu ändern. Es können bis zu 64 Zeichen eingegeben werden.



Von (Absender)

Hier wird die im Bedienerprogramm angegebene E-Mail-Adresse angezeigt. Berühren Sie [Manuelle Eingabe], um den Text zu ändern.





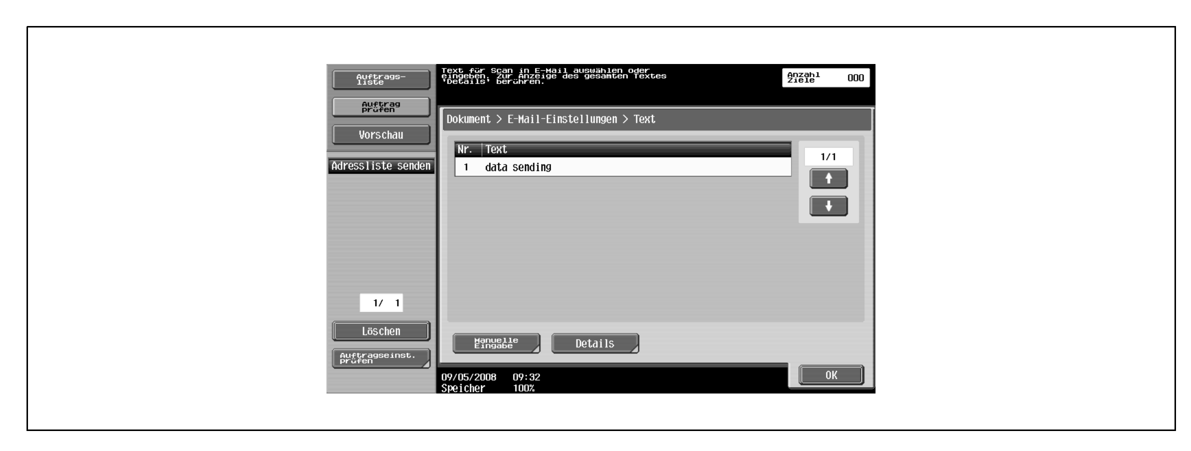
Details

Für die Internet-Fax-Funktion wird die E-Mail-Adresse dieses Systems verwendet.

Wurde für "Absenderadresse ändern" (über [Systemeinstellungen], [Benutzerzugriff einschränken] und [Betrieb einschränken] in den Administratoreinstellungen) die Einstellung "Beschränk." ausgewählt, dann kann die Absenderadresse nicht direkt (manuell) eingegeben werden.

Text

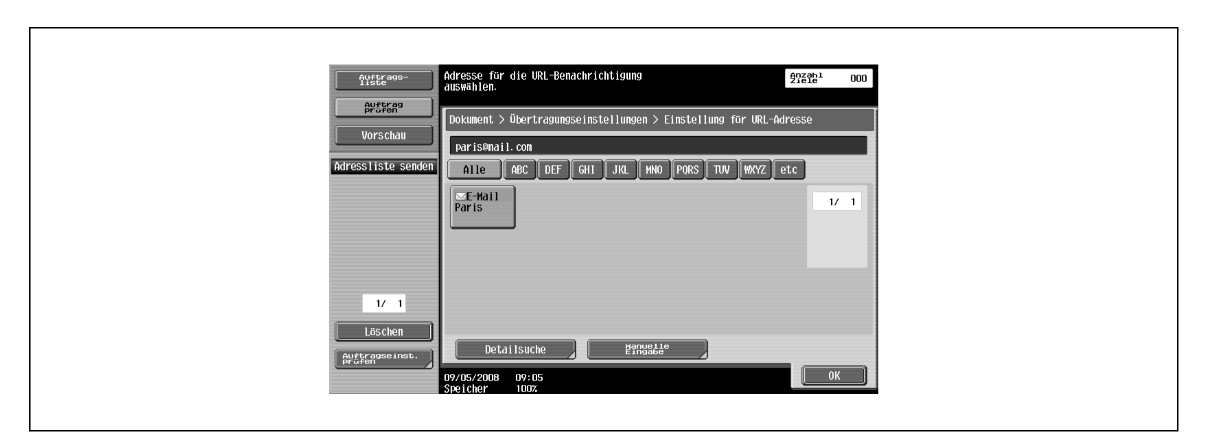
Der im Bedienerprogramm festgelegte Text wird angezeigt. Berühren Sie [Manuelle Eingabe], um den Text zu ändern. Es können bis zu 256 Zeichen eingegeben werden.



7.5.20 Übertragungseinstellungen – Ziel-URL-Einstellungen

Was versteht man unter der einer URL-Adresse?

Hier wird die E-Mail-Adresse eingegeben, an die beim Abschluss eines Jobs eine Benachrichtigung gesendet werden soll.





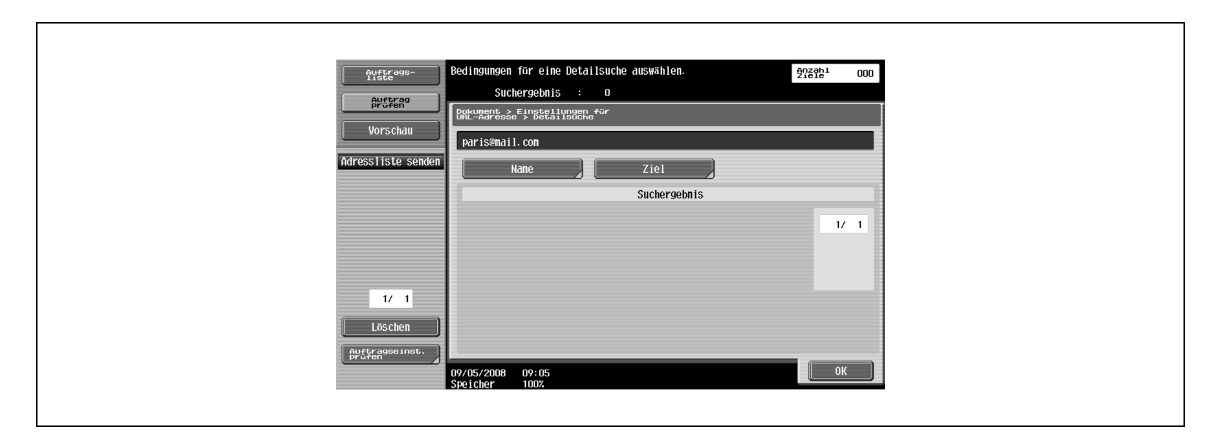
Details

Als Ziele können in den Einstellungen für URL-Benachrichtigung unter anderem FTP, SMB und WebDAV angegeben werden.

Diese Option ist bei E-Mail- und Faxübertragung nicht verfügbar.

Detailsuche

Sie können die E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen über den Speicherort suchen. Geben Sie den Zielnamen oder Teile der gesuchten Adresse ein. Wählen Sie [Name] oder [Ziel] aus und geben Sie den Suchtext ein.



Manuelle Eingabe

Geben Sie über das Touch Display die E-Mail-Adresse ein.



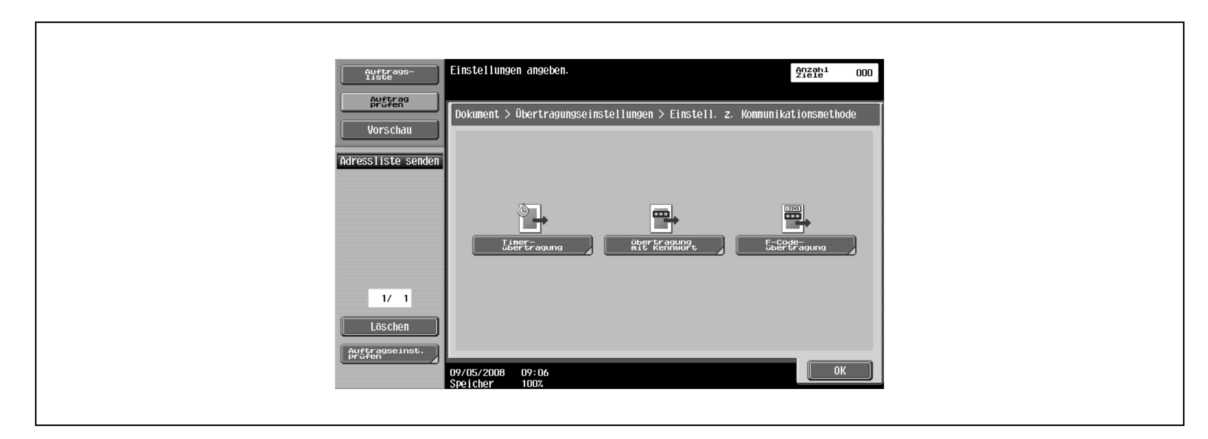
Details

Häufig eingegebene Benutzernamen und Domänennamen können registriert werden, so dass sie später für erneute Verwendung abgerufen werden können. Prä- und Suffixe müssen vorher in den Administratoreinstellungen registriert werden.

Ausführliche Informationen über Präfixe und Suffixe finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerkadministrator".

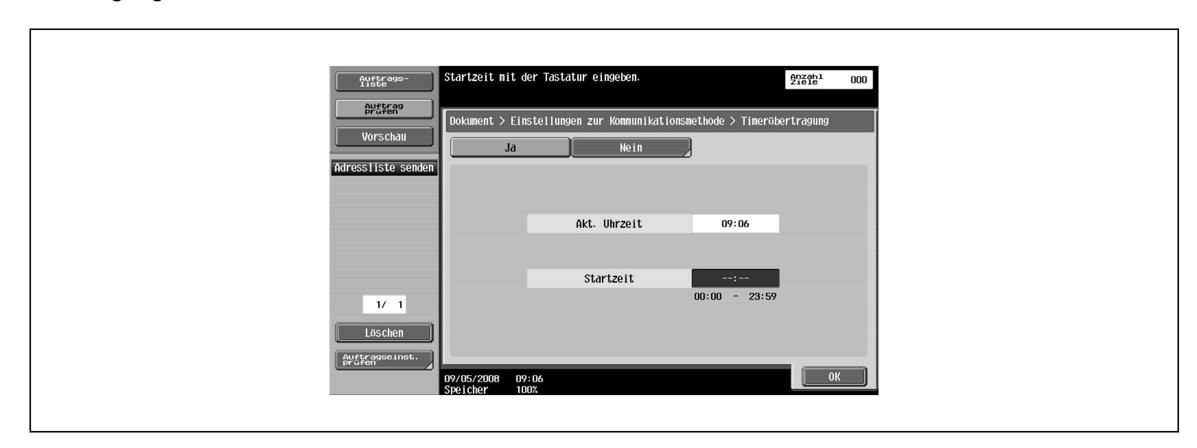
7.5.21 Übertragungseinstellungen – Einstellungen für Übertragungsverfahren

Hier können Sie ein Übertragungsverfahren einrichten.



Sendetimer

Hier geben Sie die Übertragungszeit ein. Aus Kostengründen ist es empfehlenswert, die günstigen Telefontarife am frühen Morgen oder späten Abend zu nutzen. Geben Sie über den Ziffernblock die Startzeit für die Übertragung ein.





Details

Sie können nur die Uhrzeit festlegen. Legen Sie die Zeit in Stunden und Minuten fest.

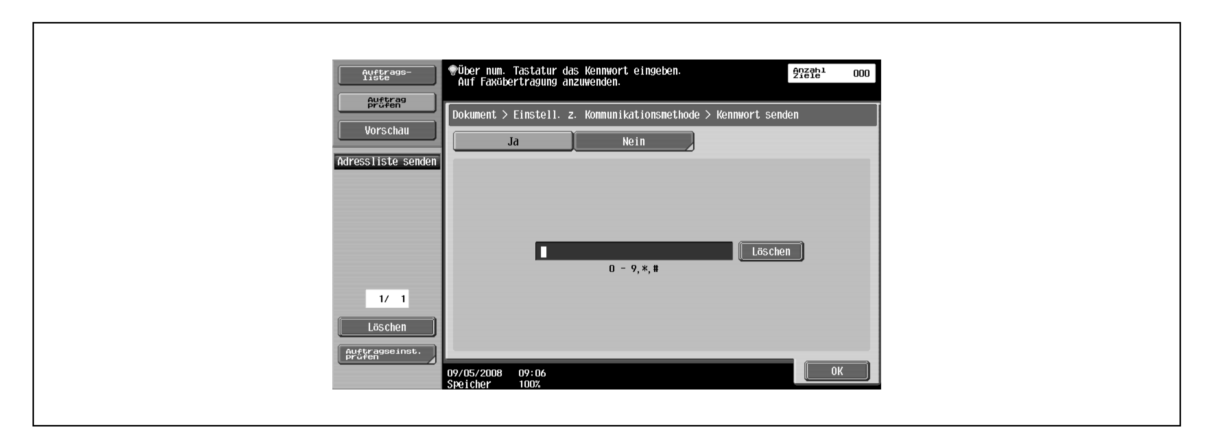
Das Datum kann nicht angegeben werden.

Übertragung mit Kennwort

Daten werden mit einem Kennwort versehen und gesendet. Ist das Empfangssystem für den Empfang im geschlossenen Netzwerk konfiguriert, muss der Absender das Kennwort für den Empfang im geschlossenen Netzwerk eingeben.

Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn das Empfangssystem über eine Funktion für den Empfang im geschlossenen Netzwerk (Kennwort) verfügt.

Geben Sie über den Ziffernblock das Kennwort ein.



F-Code Senden

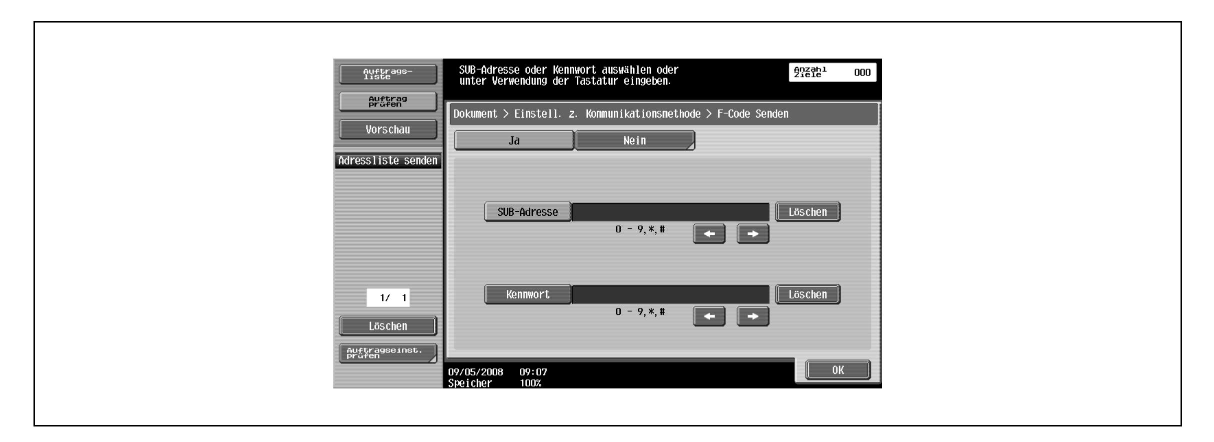
Hiermit senden Sie die Daten an die ausgewählte Box des Empfängers durch Angabe der SUB-Adresse und der Sender-ID. Es sind folgende zwei Arten von Spezialboxen verfügbar.

Vertrauliche Übertragung

- Hiermit senden Sie die Daten an eine Box für vertraulichen Empfang des Empfängers. Geben Sie die Boxnummer als SUB-Adresse und das Kennwort für die vertrauliche Übertragung als Sender-ID ein.

Relaisübertragung

- Hiermit senden Sie die Daten an die Relaisbenutzerbox, wenn auf der Empfänger über die Funktion der Relaisweitergabe verfügt. Geben Sie die Relaisboxnummer als SUB-Adresse und das Kennwort für die Relais-Übertragung als Sender-ID ein.





Details

Das System des Empfängers muss die F-Code-Funktion unterstützen, damit F-Codes verwendet werden können.



7.5.22 Übertragungseinstellungen – E-Mail-Verschlüsselung

Dieser Parameter wird angezeigt, wenn die Einstellung "S/MIME- Übertragungseinstellungen" (unter "Administratoreinstellung" – "Netzwerkeinstellung" – "E-Mail-Einstellungen") auf "Ein" gesetzt wurde. Hier legen Sie fest, ob E-Mail-Nachrichten beim Senden verschlüsselt werden.



Hinweis
Ausführliche Informationen über die S/MIME-Übertragungseinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerkadministrator.

7.5.23 Übertragungseinstellungen – Digitale Signatur

Dieser Parameter wird angezeigt, wenn die Einstellung "S/MIME- Übertragungseinstellungen" (unter "Administratoreinstellung" – "Netzwerkeinstellung" – "E-Mail-Einstellungen") auf "Ein" gesetzt wurde. Hier legen Sie fest, ob E-Mail-Nachrichten beim Senden eine digitale Signatur hinzugefügt wird.



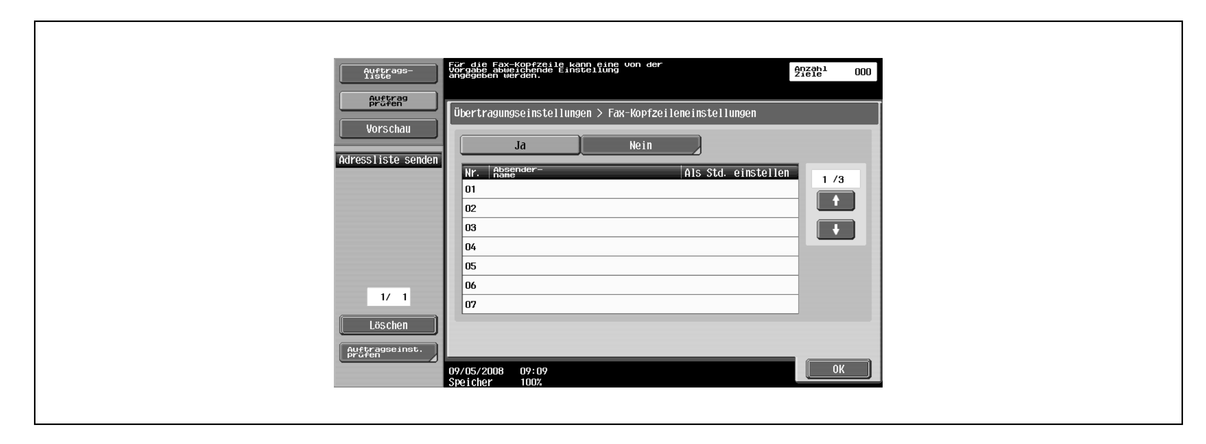
Details
Abhängig von den ausgewählten S/MIME-Kommunikationseinstellungen ist diese Einstellung nicht verfügbar oder ist die Signierung standardmäßig aktiviert.



Hinweis
Ausführliche Informationen über die S/MIME-Übertragungseinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerkadministrator.

7.5.24 Übertragungseinstellungen – Fax-Kopfzeileneinstellungen

Legen Sie fest, ob bei der Übertragung Absenderinformationen hinzugefügt werden sollen. Wählen Sie aus der Liste der Absendernamen einen Absender aus.



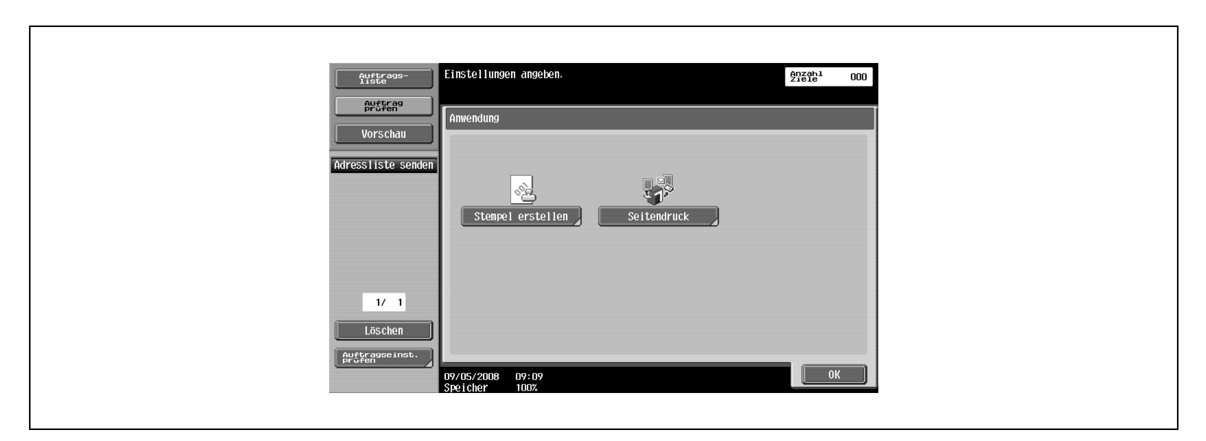


Details
Geben Sie im Bedienerprogramm unter "Kopfzeileninformation" die Angaben ein, die als Senderinformationen dem Dokument angefügt werden sollen. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.

Verwenden Sie die Funktion "TTI/RTI" des Bedienerprogramms, um festzulegen, wie die Absenderinformationen hinzugefügt werden sollen. Ausführliche Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.

7.5.25 Übersicht über die Funktion Anwendung

Hier konfigurieren Sie weitere Einstellungen (Stempel erstellen, Seitendruck), die bei der Übertragung eingestellt werden können.



7.5.26 Anwendung – Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit

Unter "Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit" auf Seite 7-17 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.5.27 Anwendung – Stempel erstellen – Seitenzahl

Informationen zum Einrichten der entsprechenden Einstellungen finden Sie unter "Stempel erstellen – Seitenzahl" auf Seite 7-19.

7.5.28 Anwendung – Stempel erstellen – Stempel

Informationen zum Einrichten der entsprechenden Einstellungen finden Sie unter "Stempel erstellen – Stempel" auf Seite 7-21.

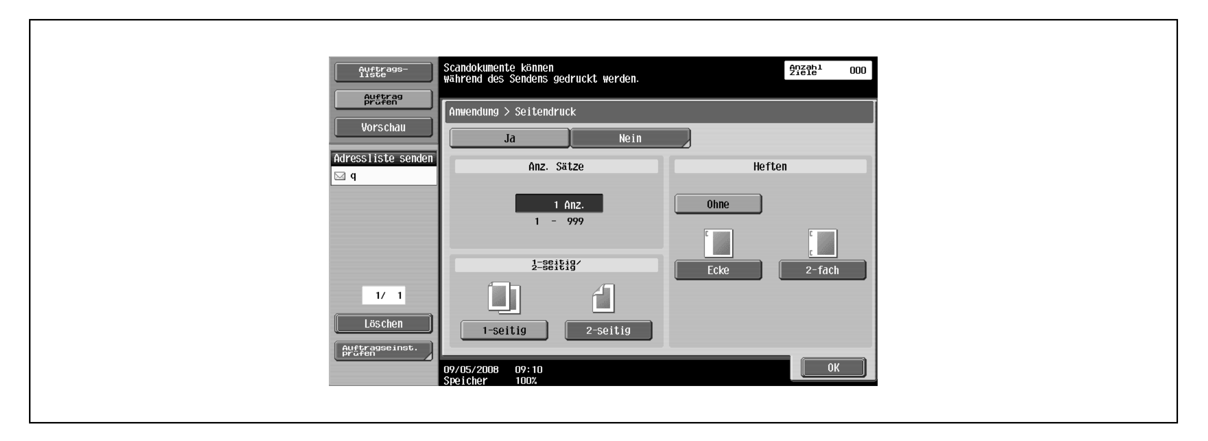
7.5.29 Anwendung – Stempel erstellen – Kopfzeile/Fußzeile

Unter "Stempel erstellen – Kopfzeile/Fußzeile" auf Seite 7-26 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.5.30 Anwendung – Seitendruck

Was versteht man unter "Seitendruck"?

Hier legen Sie fest, ob ein Dokument während der Übertragung gleichzeitig ausgedruckt wird. Hier legen Sie verschiedene Einstellungen für den Druck fest.



Anz. Sätze

Hier geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Tastatur ein. Der Eingabebereich liegt zwischen 1 und 999.

Simplex/Duplex

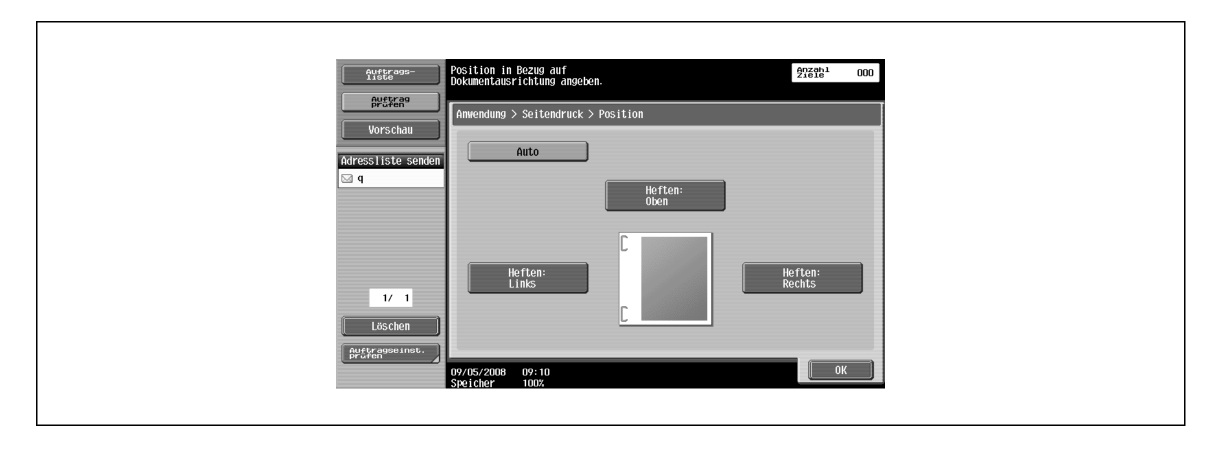
Wählen Sie 1-seitig oder 2-seitig aus.

Heften

Legen Sie fest, ob die Ausdrucke geheftet werden sollen.

Positionseinstellung

Beim Auswählen der Heftung können Sie deren Lage angeben.



7.6 Kombinieren (öffentliche/persönliche/Gruppenbox)

7.6.1 Was versteht man unter "Kombinieren"?

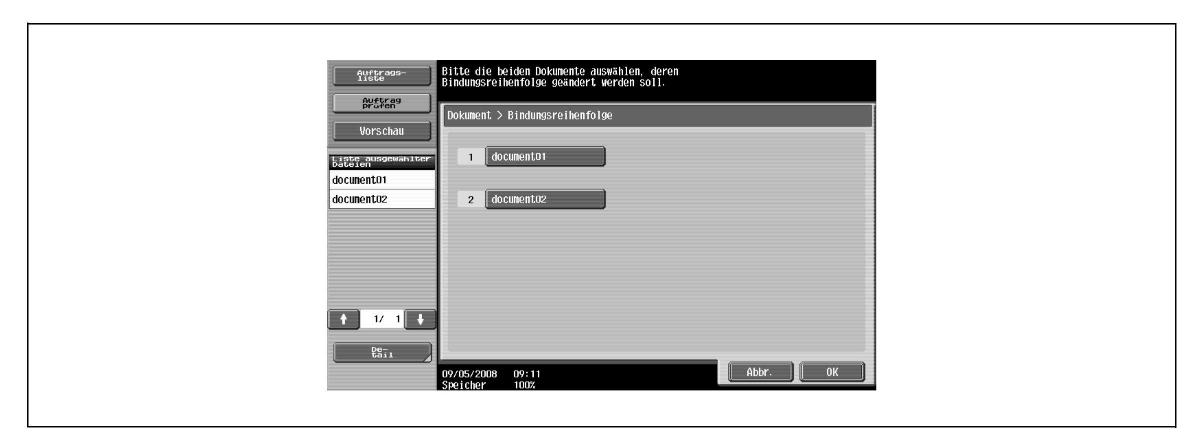
Sie können mehrere Dokumente auswählen und zusammen ausdrucken. Hierbei können bis zu 10 Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden. Außerdem können für das ausgewählte Dokument zusätzliche Einstellungen vorgenommen werden, wie z. B. die Anzahl der zu druckenden Kopien. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Anz. Sätze	Hier geben Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien an.
1-seitig/ 2-seitig	Hier geben Sie an, ob Sie einseitige oder zweiseitige Kopien ausdrucken möchten.
Ausgabe	Hier geben Sie Versatz, Heften und Lochen an.
Heftrand	Hiermit drucken Sie das Dokument mit einem Heftrand.
Stempel erstellen	Hiermit drucken Sie das Dokument mit Datum/Uhrzeit, Seitenzahl oder Stempel.

7.6.2 Bindungsreihenfolge

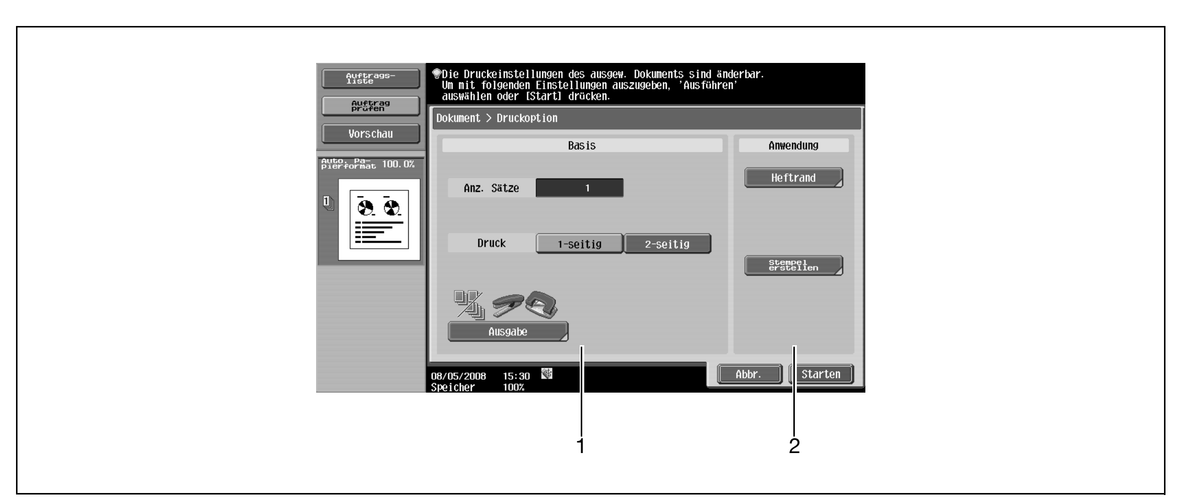
Wählen Sie mehrere Dokumente aus und berühren anschließend [Kombinieren], wird ein Bildschirm zur Einstellung der Kombinierreihenfolge angezeigt. Die Dokumente werden dann in der hier dargestellten Reihenfolge ausgedruckt.

Durch Auswahl von zwei Dokumenten können Sie deren Reihenfolge verändern.



7.6.3 Beschreibung des Bildschirms "Druckoption"

Wenn Sie die Kombinierreihenfolge festgelegt haben, wird der Bildschirm "Druckoption" angezeigt.



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Basis	Hier geben Sie die Grundeinstellungen, wie z. B. die Anzahl der Seiten oder einseitigen und zweiseitigen Druck, an.
2	Anwendung	Hier geben Sie die komplexeren Einstellungen wie z. B. Heftrand und Stempel an.

7.6.4 Basis

Unter "Druckoption – Basis (öffentliche/persönliche/Gruppenbox)" auf Seite 7-7 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.6.5 Ausgabe

Unter "Ausgabe" auf Seite 7-8 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.6.6 Heftrand

Unter "Heftrand" auf Seite 7-10 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.6.7 Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit

Unter "Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit" auf Seite 7-17 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.6.8 Stempel erstellen – Seitenzahl

Unter "Stempel erstellen – Seitenzahl" auf Seite 7-19 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.6.9 Stempel erstellen – Stempel

Unter "Stempel erstellen – Stempel" auf Seite 7-21 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.6.10 Stempel erstellen – Mehrfachstempel

Unter "Stempel erstellen – Mehrfachstempel" auf Seite 7-22 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.6.11 Stempel erstellen – Registriertes Overlay

Unter "Stempel erstellen – Registriertes Overlay" auf Seite 7-25 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.6.12 Stempel erstellen – Kopfzeile/Fußzeile

Unter "Stempel erstellen – Kopfzeile/Fußzeile" auf Seite 7-26 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.6.13 Stempel erstellen – Verteilnummer

Unter "Stempel erstellen – Verteilnummer" auf Seite 7-28 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.6.14 Stempel erstellen – Wasserzeichen

Unter "Stempel erstellen – Wasserzeichen" auf Seite 7-28 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7 Bindung übertragen (öffentliche/persönliche/Gruppenbox)

7.7.1 Was versteht man unter "Bindung übertragen"?

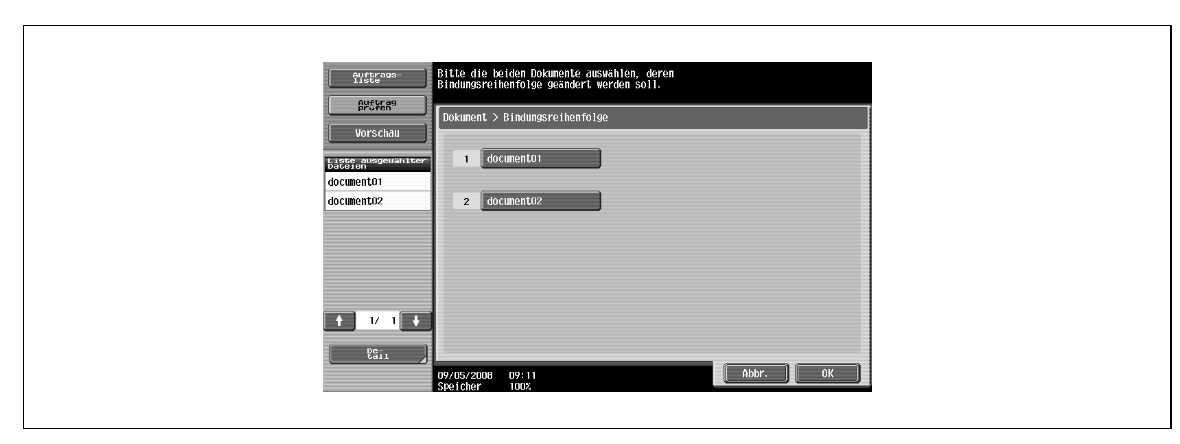
Sie können mehrere Dokumente auswählen und zusammen versenden. Hierbei können bis zu 10 Dokumente gleichzeitig ausgewählt werden. Sie können Informationen über das Dateiformat zum ausgewählten Dokument hinzufügen. Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Dateityp	Hier geben Sie das Dateiformat für das Speichern der Daten an.
E-Mail-Einstellung	Hier geben Sie den Dokumentennamen, den Betreff, die Absenderadresse und den Nachrichtentext von zu versendenden E-Mail-Nachrichten ein.
Ziel-URL-Einstellungen	Geben Sie die E-Mail-Adresse an, an die Benachrichtigungen nach der Ausführung von Aufträgen gesendet werden sollen.
Stempel erstellen	Hiermit drucken Sie das Dokument mit Datum/Uhrzeit, Seitenzahl oder Stempel.

7.7.2 Bildschirm "Bindungsreihenfolge"

Wählen Sie mehrere Dokumente aus und berühren anschließend [Bindung Übertragen], wird ein Bildschirm zur Einstellung der Kombinierreihenfolge angezeigt. Die Dokumente werden dann in der hier dargestellten Reihenfolge versandt.

Durch Auswahl von zwei Dokumenten können Sie deren Reihenfolge verändern.



7.7.3 Adresstyp – Suchen

Unter "Adresstyp – Suchen" auf Seite 7-30 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.4 Manuelle Eingabe – E-Mail

Unter "Manuelle Eingabe – E-Mail" auf Seite 7-31 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.5 Manuelle Eingabe – PC (SMB)

Unter "Manuelle Eingabe – PC (SMB)" auf Seite 7-33 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.6 Manuelle Eingabe – FTP

Unter "Manuelle Eingabe – FTP" auf Seite 7-33 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.7 Manuelle Eingabe – WebDAV

Unter "Manuelle Eingabe – WebDAV" auf Seite 7-34 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.8 Adresstyp – Suchen

Unter "Adresstyp – Basissuche" auf Seite 7-36 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.9 Adresssuche – Erweiterte Suche

Unter "Adresstyp – Erweiterte Suche" auf Seite 7-37 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.10 Dateityp

Unter "Dateityp" auf Seite 7-38 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.11 Übertragungseinstellungen – E-Mail-Einstellungen

Unter "Übertragungseinstellungen – E-Mail-Einstellungen" auf Seite 7-43 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.12 Übertragungseinstellungen – Ziel-URL-Einstellungen

Unter "Übertragungseinstellungen – Ziel-URL-Einstellungen" auf Seite 7-45 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.13 Übertragungseinstellungen – E-Mail-Verschlüsselung

Unter "Übertragungseinstellungen – E-Mail-Verschlüsselung" auf Seite 7-48 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.14 Übertragungseinstellungen – Digitale Signatur

Unter "Übertragungseinstellungen – Digitale Signatur" auf Seite 7-48 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.15 Anwendung – Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit

Unter "Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit" auf Seite 7-17 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.16 Anwendung – Stempel erstellen – Seitenzahl

Informationen zum Einrichten der entsprechenden Einstellungen finden Sie unter "Stempel erstellen – Seitenzahl" auf Seite 7-19.

7.7.17 Anwendung – Stempel erstellen – Stempel

Unter "Stempel erstellen – Stempel" auf Seite 7-21 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.7.18 Anwendung – Stempel erstellen – Kopfzeile/Fußzeile

Unter "Stempel erstellen – Kopfzeile/Fußzeile" auf Seite 7-26 finden Sie entsprechende Anweisungen.

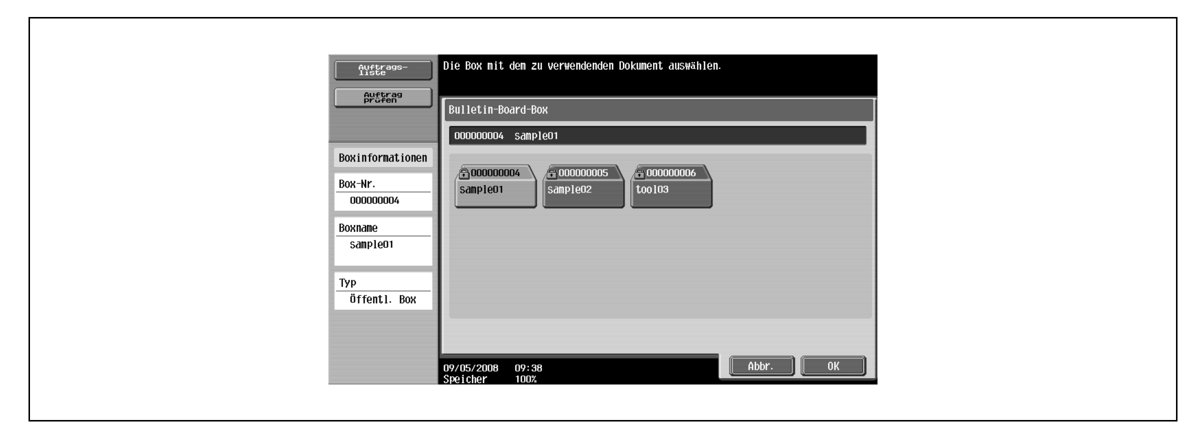
7.8 Bulletin-Board-Box (System)

7.8.1 Was versteht man unter einer "Bulletin-Board-Box"?

In dieser Box wird ein Dokument als Referenz gespeichert. In der Bulletin-Board-Box gespeicherte Dokumente werden durch eine Abrufanweisung vom Empfänger übertragen.

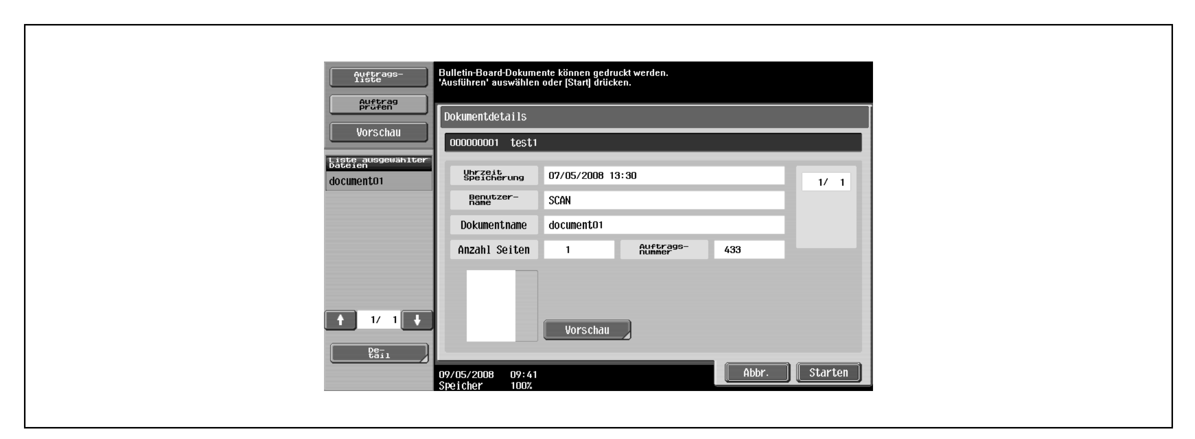
7.8.2 Bildschirm "Bulletin-Board-Box"

Wenn Sie auf der Registerkarte "System" [Bulletin-Board-Box] auswählen, werden die registrierten Bulletin-Board-Boxen angezeigt. Wählen Sie eine Box aus, in der auf dem System registrierte Dokumente gespeichert sind.



7.8.3 So drucken Sie Dokumente in der Bulletin-Board-Box

Sie können in der Bulletin-Board-Box gespeicherte Dokumente ausdrucken. Überprüfen Sie die Vorschau und die angegebenen Informationen und berühren Sie dann [Starten].



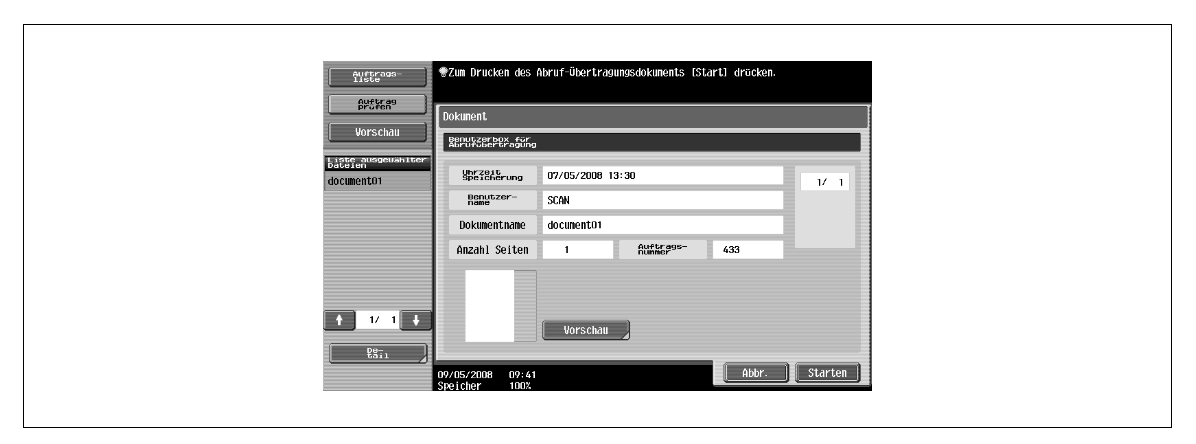
7.8.4 So löschen Sie Dokumente aus der Bulletin-Board-Box

Ein unter Bulletin gespeichertes Dokument kann über den Bildschirm "Dokument speichern" gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Bulletin-Board-Box" auf Seite 8-9.

7.9 Benutzerbox für Abrufübertragung (System)

Die Benutzerbox für die Abrufübertragung wird für die Speicherung von Dokumenten verwendet, die nach Aufforderung des Empfängers gesendet werden. Der Versand eines Dokuments zur Benutzerbox für die Abrufübertragung und die Speicherung des Dokuments wird als Sende-Abruf bezeichnet.

Sie können Dokumente ausdrucken, die in der "Benutzerbox für Abrufübertragung" gespeichert sind. Überprüfen Sie die Vorschau und die angegebenen Informationen und berühren Sie dann [Starten].





Details

Sie können lediglich ein Dokument in der "Benutzerbox für Abrufübertragung" speichern. Um ein neues Dokument zu speichern, löschen Sie das gespeicherte Dokument über den Bildschirm "Dokument speichern" und registrieren anschließend das neue Dokument.

Wie Sie Dokumente in der "Benutzerbox für Abrufübertragung" löschen, erfahren Sie unter *"Benutzerbox für Abrufübertragung" auf Seite 8-9.*

7.10 Box für geschützte Druckaufträge (System)

7.10.1 Was versteht man unter der "Box für geschützte Druckaufträge"?

Durch Kennung und Kennwort geschützte Dokumente, die als Druckauftrag gesendet wurden, werden in dieser Box gespeichert. Die ID und das Kennwort müssen eingegeben werden, um diese Dokumente ausdrucken zu können.

Die Anmeldung kann unterschiedlich sein, je nachdem wie [Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif.] (wird angezeigt, wenn Sie zunächst [Sicherheit] und anschließend [Sicherh.details] in den Administrator-einstellungen berühren) eingestellt ist. Ausführliche Informationen hierzu erhalten Sie vom Administrator des Systems.



Hinweis

Ausführliche Informationen über die Vorgehensweise beim Speichern geschützter Druckaufträge finden Sie in der Bedienungsanleitung – Drucken (IC-207).

7.10.2 Authentifizierung 1

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, wenn [Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif.] (wird angezeigt, wenn Sie in den Administratoreinstellungen [Sicherheit] und anschließend [Sicherh.details] berühren) auf "Modus 1" gesetzt ist.

Berühren Sie [Box f. geschützte Druckaufträge].

↓

Geben Sie die Kennung für sicheres Drucken ein.

↓

Geben Sie das Kennwort für sicheres Drucken ein.

↓

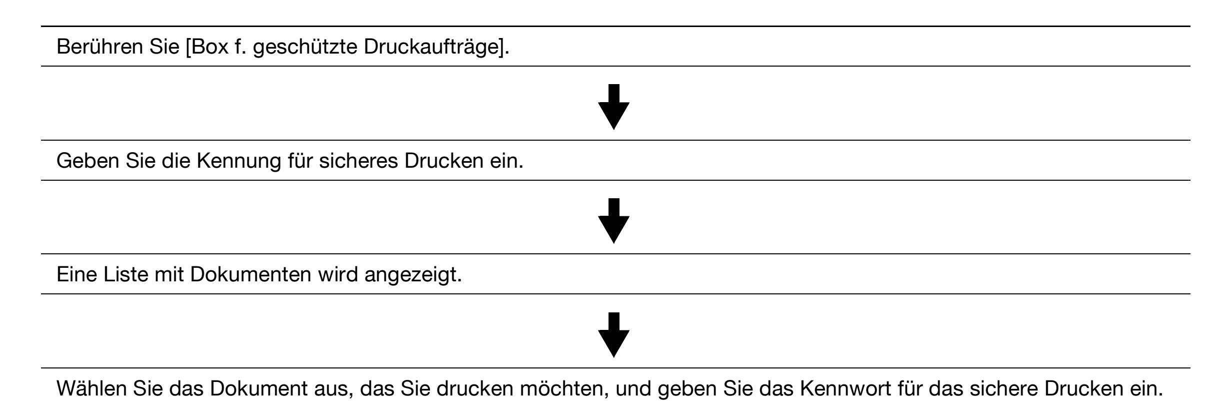
Eine Liste mit Dokumenten wird angezeigt.

↓

Wählen Sie das Dokument, das Sie drucken möchten, aus und legen Sie die Druckeinstellungen fest.

7.10.3 Authentifizierung 2

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, wenn [Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif.] (wird angezeigt, wenn Sie in den Administratoreinstellungen [Sicherheit] und anschließend [Sicherh.details] berühren) auf "Modus 2" gesetzt ist.



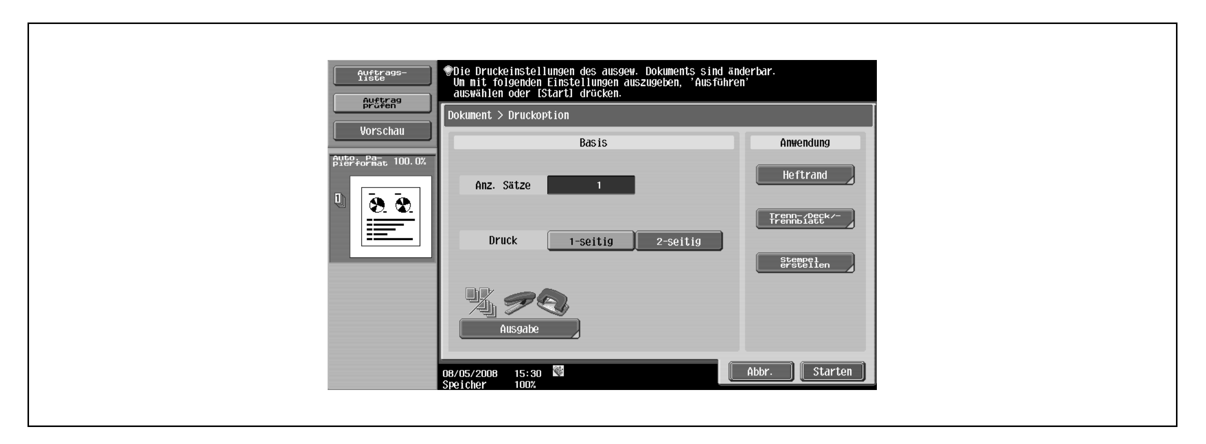


Details

Die Sicherheitsstufe von "Modus 2" ist höher als von "Modus 1".

7.10.4 Druck

Sie können in einer "Box f. geschützte Druckaufträge" gespeicherten Dokumenten beim Druck verschiedene Funktionen hinzufügen.



Anz. Sätze

Hier geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Tastatur ein. Der Eingabebereich liegt zwischen 1 und 999.

1-seitig/2-seitig

Wählen Sie 1-seitig oder 2-seitig aus.

Ausgabe

Unter "Ausgabe" auf Seite 7-8 finden Sie entsprechende Anweisungen.

Trenn-/Deck-/Trennblatt

Unter "Trenn-/Deck-/Trennblatt" auf Seite 7-11 finden Sie entsprechende Anweisungen.

Stempel erstellen

Unter "Stempel/Gestaltung" auf Seite 7-17 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.10.5 Löschen

Ein in einer "Box f. geschützte Druckaufträge" gespeichertes Dokument kann über den Bildschirm "Dokument speichern" gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Box f. geschützte Druckaufträge" auf Seite 8-10.

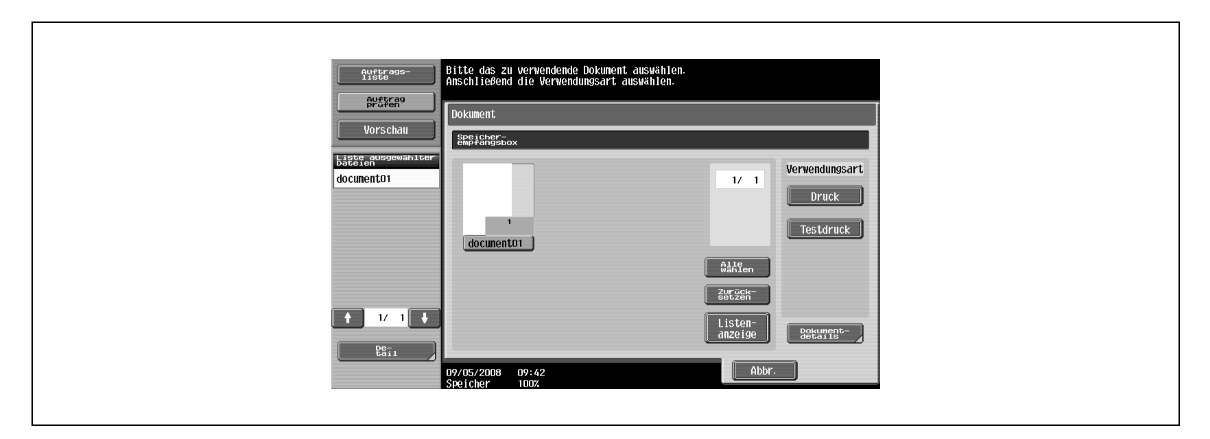
7.11 Speicherempfangsbox (System)

7.11.1 Was versteht man unter der "Speicherempfangsbox"?

In dieser Box speichern Sie empfangene Dokumente, um sie bei Bedarf auszudrucken. Ist die Funktion "Speicherempfang" aktiviert, wird ein empfangenes Dokument automatisch gespeichert.

7.11.2 Bildschirm "Speicherempfangsbox"

Nach Auswahl von [Speicherempfangsbox] auf der Registerkarte "System" wird eine Liste der gespeicherten Dokumente angezeigt. Wählen Sie das zu überprüfende Dokument aus.



7.11.3 Druck

Überprüfen Sie die angezeigten Informationen und berühren Sie dann [Druck]. Das ausgewählte empfangene Dokument wird gedruckt.

7.11.4 Testdruck

Drücken Sie die Taste [Testdruck], um das gespeicherte Dokument zu drucken und zu prüfen.

Durch Drücken der Taste [Testdruck] können Sie die erste Seite des Dokuments ausdrucken und überprüfen.

7.11.5 Löschen

Ein in einer "Speicherempfangsbox" gespeichertes Dokument kann über den Bildschirm "Dokument speichern" gelöscht werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Speicherempfangsbox" auf Seite 8-10.

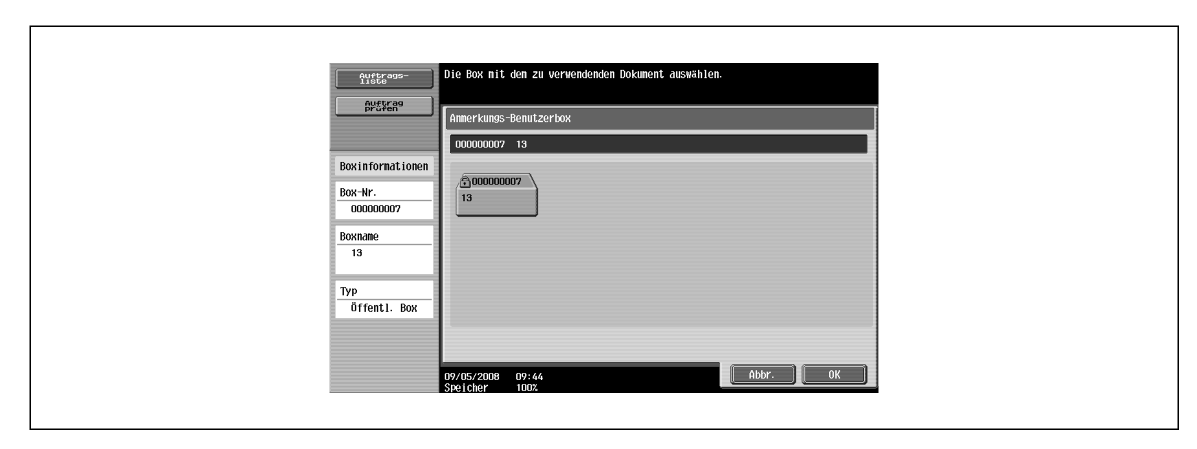
7.12 Anmerkungs-Benutzerbox (System)

7.12.1 Was versteht man unter einer "Anmerkungs-Benutzerbox"?

Mit dieser Box drucken und versenden Sie gespeicherte Dokumente mit einer Grafik von Datum/Uhrzeit und Anmerkungsnummer. Sie können die Zeichenkette, die der gespeicherten Box hinzugefügt wird, eingeben und beim Drucken und Senden eines Dokuments verändern.

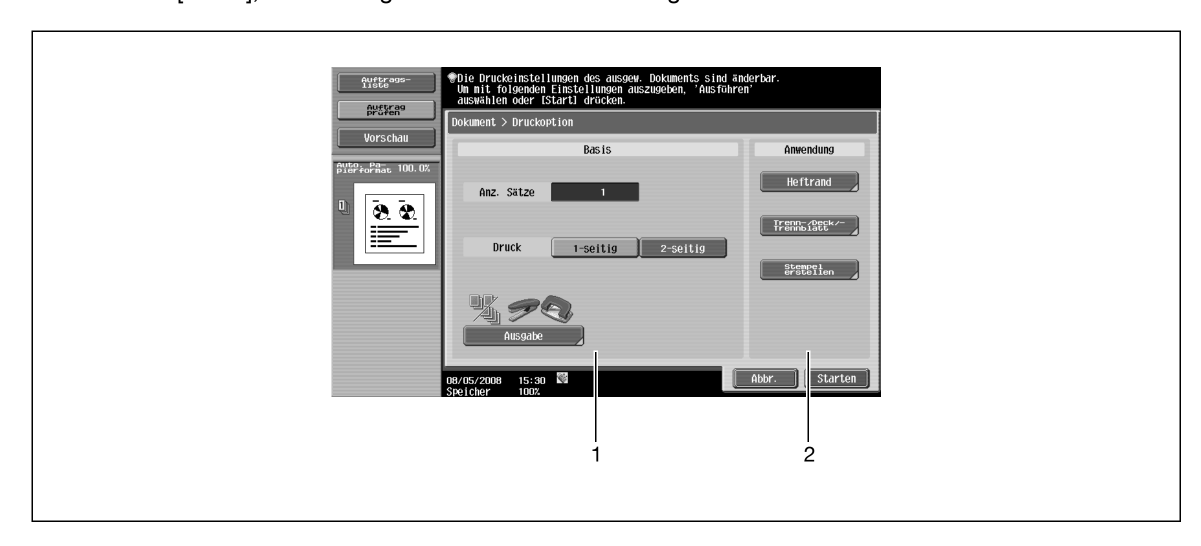
7.12.2 Bildschirm "Anmerkungs-Benutzerbox"

Wählen Sie [Anmerkungs-Benutzerbox], um die registrierten Anmerkungs-Benutzerboxen auf der Registerkarte "System" anzuzeigen. Wählen Sie eine Box zum Überprüfen des Dokuments.



7.12.3 Beschreibung des Bildschirms "Druckoption"

Berühren Sie [Druck], um den folgenden Bildschirm anzuzeigen.



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Basis	Hier geben Sie die Grundeinstellungen, wie z. B. die Anzahl der Seiten oder einseitigen und zweiseitigen Druck, an.
2	Anwendung	Hier geben Sie die komplizierteren Einstellungen wie z. B. Heftrand, Einfügen von Blättern und Stempel an.

7.12.4 Basis

Unter "Anz. Sätze" auf Seite 7-7 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.5 Ausgabe

Unter "Ausgabe" auf Seite 7-8 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.6 Heftrand

Unter "Trenn-/Deck-/Trennblatt" auf Seite 7-11 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.7 Deck-/Zwischen-/Seite einfügen – Deckblatt

Unter "Trenn-/Deck-/Trennblatt – Deckblatt" auf Seite 7-12 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.8 Deck-/Zwischen-/Seite einfügen – Trennblatt

Unter "Trenn-/Deck-/Trennblatt – Trennblatt" auf Seite 7-14 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.9 Deck-/Zwischen-/Seite einfügen – Kapitel

Unter "Trenn-/Deck-/Trennblatt – Kapitel" auf Seite 7-16 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.10 Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit

Unter "Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit" auf Seite 7-17 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.11 Stempel erstellen – Seitenzahl

Unter "Stempel erstellen – Seitenzahl" auf Seite 7-19 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.12 Stempel erstellen – Stempel

Unter "Stempel erstellen – Stempel" auf Seite 7-21 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.13 Stempel erstellen – Mehrfachstempel

Unter "Stempel erstellen – Mehrfachstempel" auf Seite 7-22 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.14 Stempel erstellen – Registriertes Overlay

Unter "Stempel erstellen – Registriertes Overlay" auf Seite 7-25 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.15 Stempel erstellen – Kopfzeile/Fußzeile

Unter "Stempel erstellen – Kopfzeile/Fußzeile" auf Seite 7-26 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.16 Stempel erstellen – Verteilnummer

Unter "Stempel erstellen – Verteilnummer" auf Seite 7-28 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.17 Stempel erstellen – Wasserzeichen

Unter "Stempel erstellen – Wasserzeichen" auf Seite 7-28 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.18 Beschreibung des Bildschirms "Senden"

Unter "Beschreibung des Bildschirms "Senden"" auf Seite 7-29 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.19 Adresstyp – Suchen

Unter "Adresstyp – Suchen" auf Seite 7-30 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.20 Manuelle Eingabe – Fax

Unter "Manuelle Eingabe – E-Mail" auf Seite 7-31 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.21 Manuelle Eingabe – E-Mail

Unter "Manuelle Eingabe – E-Mail" auf Seite 7-31 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.22 Manuelle Eingabe – PC (SMB)

Unter "Manuelle Eingabe – PC (SMB)" auf Seite 7-33 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.23 Manuelle Eingabe – FTP

Unter "Manuelle Eingabe – FTP" auf Seite 7-33 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.24 Manuelle Eingabe – WebDAV

Unter "Manuelle Eingabe – WebDAV" auf Seite 7-34 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.25 Jobverlauf

Unter "Verlauf prüfen" auf Seite 7-35 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.26 Adresstyp – Suchen

Unter "Adresstyp – Basissuche" auf Seite 7-36 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.27 Adresssuche – Erweiterte Suche

Unter "Adresstyp – Erweiterte Suche" auf Seite 7-37 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.28 Dateityp

Unter "Dateityp" auf Seite 7-38 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.29 Übertragungseinstellungen – Leitungseinstellungen

Unter "Übertragungseinstellungen – Netzeinstellung" auf Seite 7-42 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.30 Übertragungseinstellungen – E-Mail-Einstellungen

Unter "Übertragungseinstellungen – E-Mail-Einstellungen" auf Seite 7-43 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.31 Übertragungseinstellungen – Ziel-URL-Einstellungen

Unter "Übertragungseinstellungen – Ziel-URL-Einstellungen" auf Seite 7-45 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.32 Übertragungseinstellungen – Einstellungen für Übertragungsverfahren

Unter "Übertragungseinstellungen – Einstellungen für Übertragungsverfahren" auf Seite 7-46 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.33 Übertragungseinstellungen – E-Mail-Verschlüsselung

Unter "Übertragungseinstellungen – E-Mail-Verschlüsselung" auf Seite 7-48 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.34 Übertragungseinstellungen – Digitale Signatur

Unter "Übertragungseinstellungen – Digitale Signatur" auf Seite 7-48 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.35 Übertragungseinstellungen – Fax-Kopfzeileneinstellungen

Unter "Übertragungseinstellungen – Fax-Kopfzeileneinstellungen" auf Seite 7-48 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.36 Anwendung – Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit

Unter "Stempel erstellen – Datum/Uhrzeit" auf Seite 7-17 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.37 Anwendung – Stempel erstellen – Seitenzahl

Unter "Stempel erstellen – Seitenzahl" auf Seite 7-19 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.38 Anwendung – Stempel erstellen – Stempel

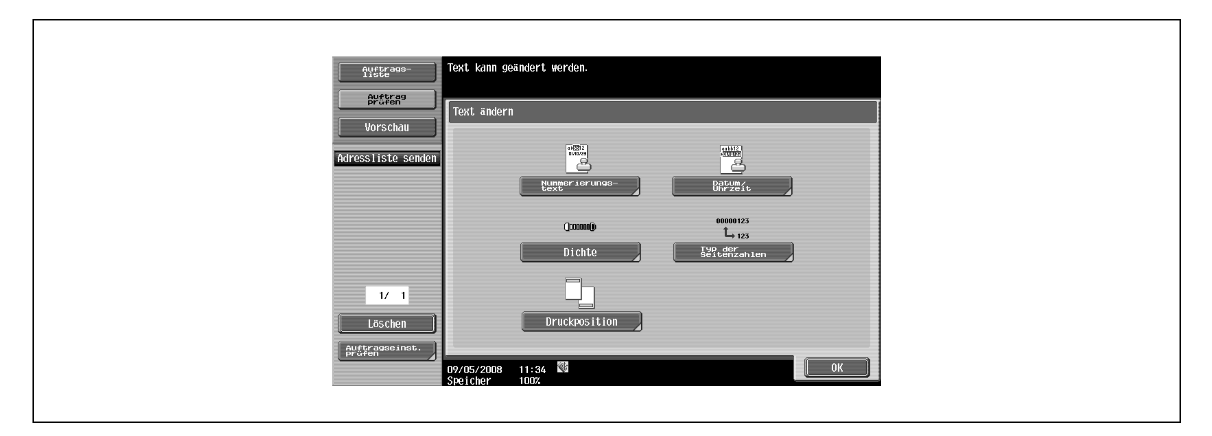
Unter "Stempel erstellen – Stempel" auf Seite 7-21 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.39 Anwendung – Seitendruck

Unter "Anwendung – Seitendruck" auf Seite 7-50 finden Sie entsprechende Anweisungen.

7.12.40 Anwendung – Text ändern

Das Format von Text und Verteilnummer werden im Voraus in der Anmerkungs-Benutzerbox definiert. Sie können diese Detaileinstellungen beim Versenden des Dokuments ändern.

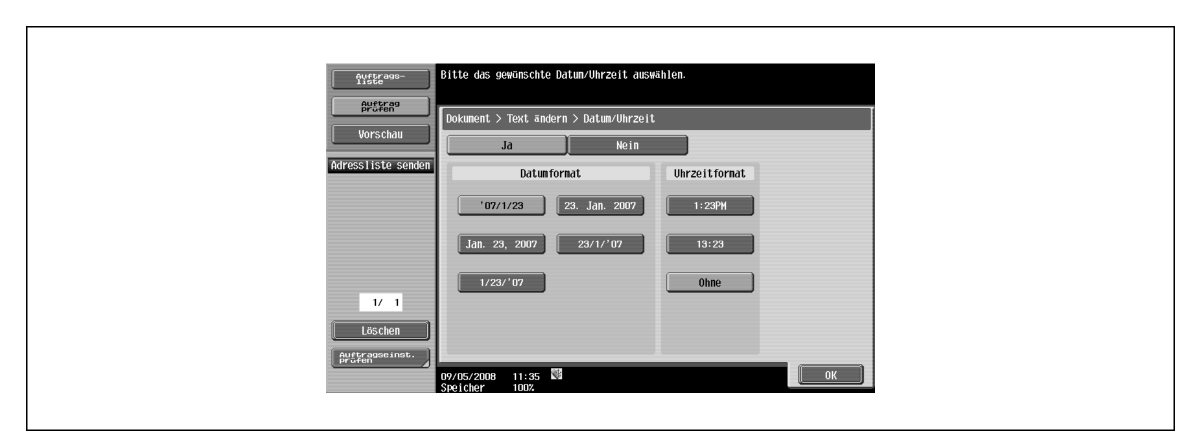


Nummerierungstext

Für die zu druckenden Zählerdaten kann Text eingegeben werden. Sie können bis zu 20 Zeichen eingeben.

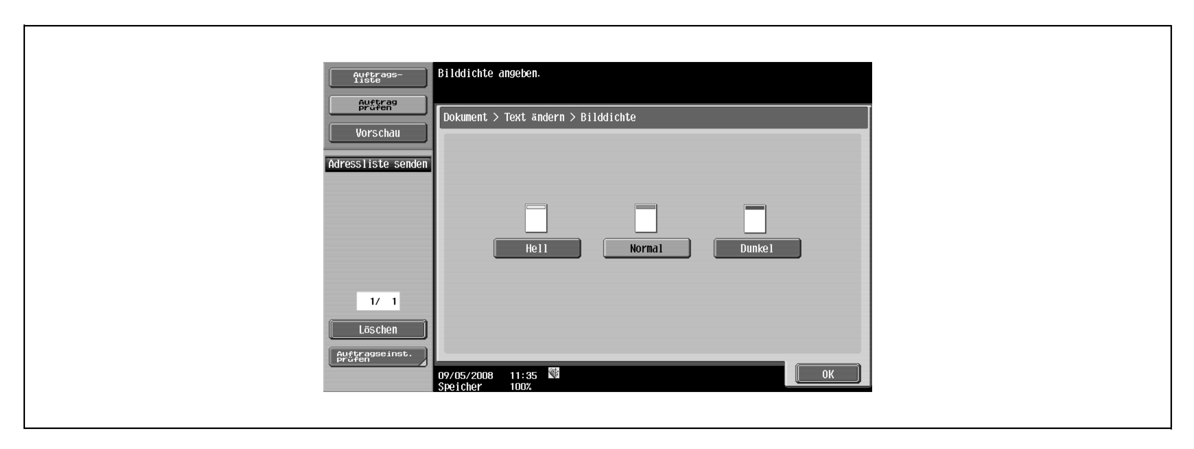
Datum/Uhrzeit

Geben Sie an, wie Datum und Uhrzeit dargestellt werden sollen.



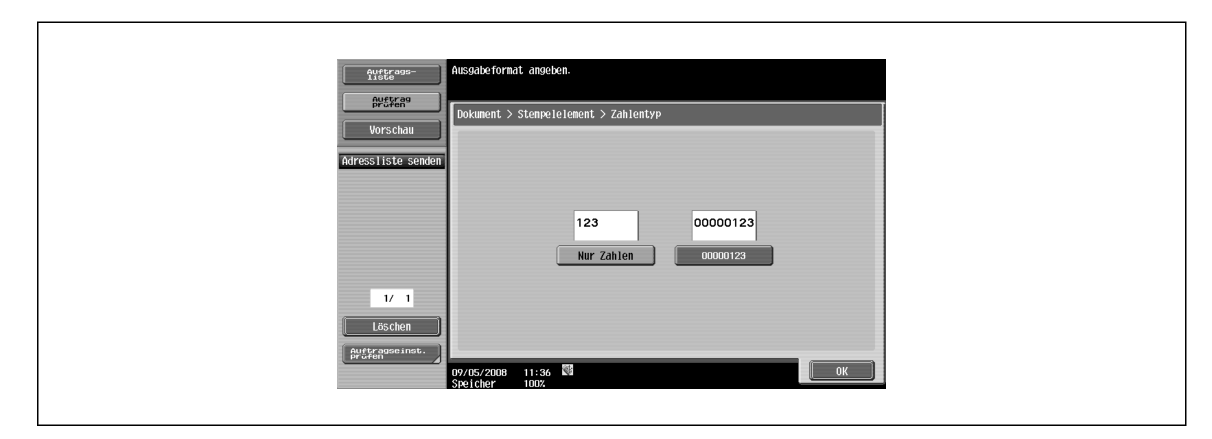
Dichte

Wählen Sie die Druckdichte für die zu druckenden Anmerkungsnummern aus.



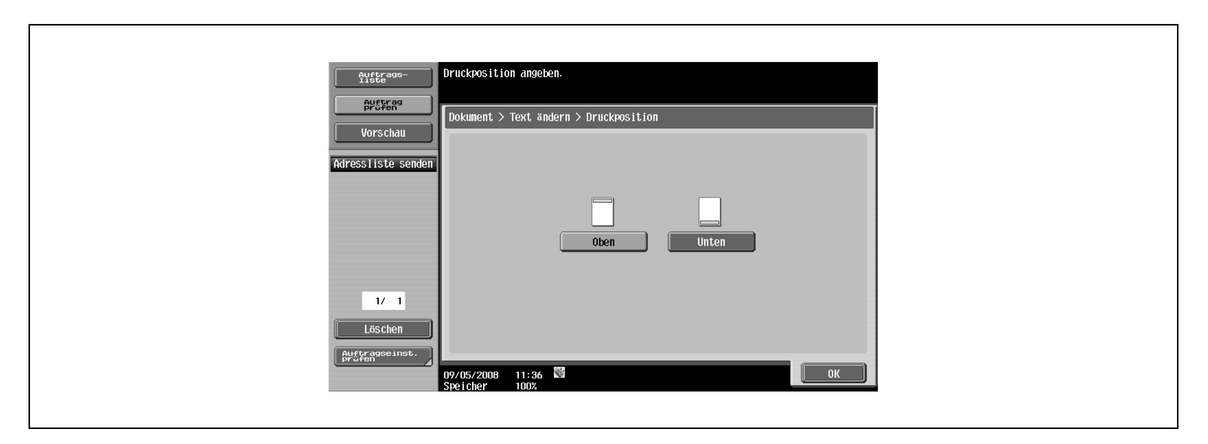
Typ der Seitenzahlen

Wählen Sie das Ausgabeformat (Anzahl der Ziffern) für die zu druckenden Anmerkungsnummern.



Druckposition einstellen

Gibt die Druckposition an.



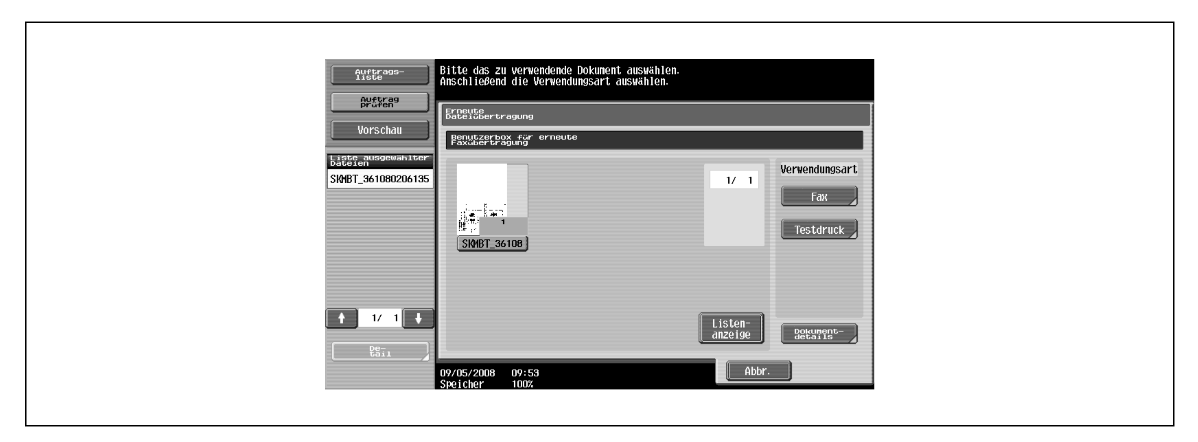
7.13 Benutzerbox für erneute Faxübertragung (System)

7.13.1 Was versteht man unter der "Benutzerbox für erneute Faxübertragung"?

Dies ist eine Box zum Speichern von Dokumenten, die auch über die automatische Wiederwahl nicht versandt werden konnten, da die Empfangsleitung während der Übertragung belegt war. Gespeicherte Dokumente können erneut gesendet oder zu einem späteren Zeitpunkt zur Bestätigung ausgedruckt werden.

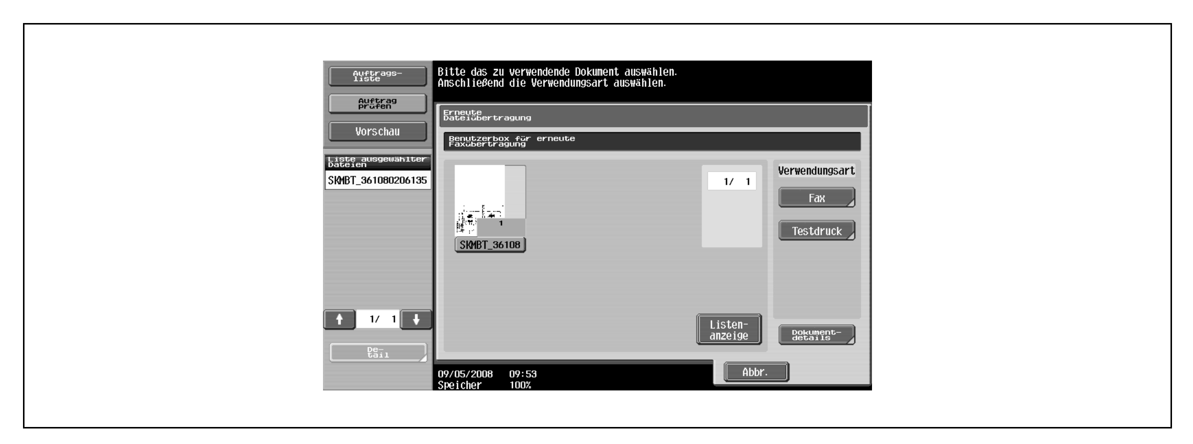
7.13.2 Bildschirm "Benutzerbox für erneute Faxübertragung"

Wenn Sie auf der Registerkarte "System" [Benutzerbox für erneute Faxübertragung] auswählen, wird eine Liste der gespeicherten Dokumente angezeigt. Wählen Sie das zu überprüfende Dokument aus.



7.13.3 So senden Sie ein Fax erneut

Wählen Sie das erneut zu sendende Dokument aus und berühren Sie anschließend [Fax].



7.13.4 Druck

Wählen Sie das zu druckende Dokument aus, und berühren Sie dann [Testdruck].

7.14 Verschlüsselte PDF-Benutzerbox (System)

7.14.1 Was versteht man unter der "Verschlüsselte PDF-Benutzerbox"?

Wird eine kennwortgeschützte PDF mithilfe von Web Connection oder Direct Print gespeichert, wird sie automatisch in der "Verschlüsselte PDF-Benutzerbox" gespeichert.

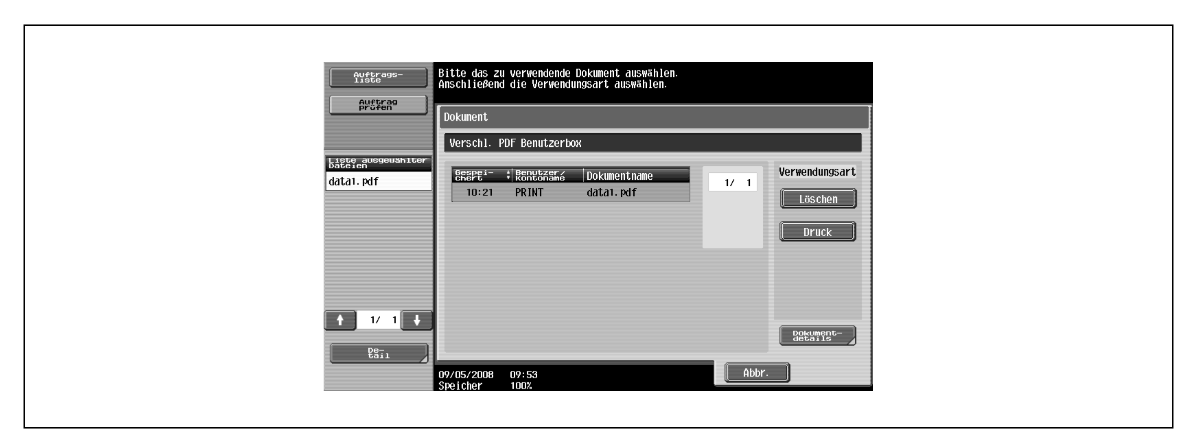


Details

Aus der Benutzerbox für verschlüsselte PDF-Dokumente heraus wird eine verschlüsselte PDF in einen externen Speicher gedruckt.

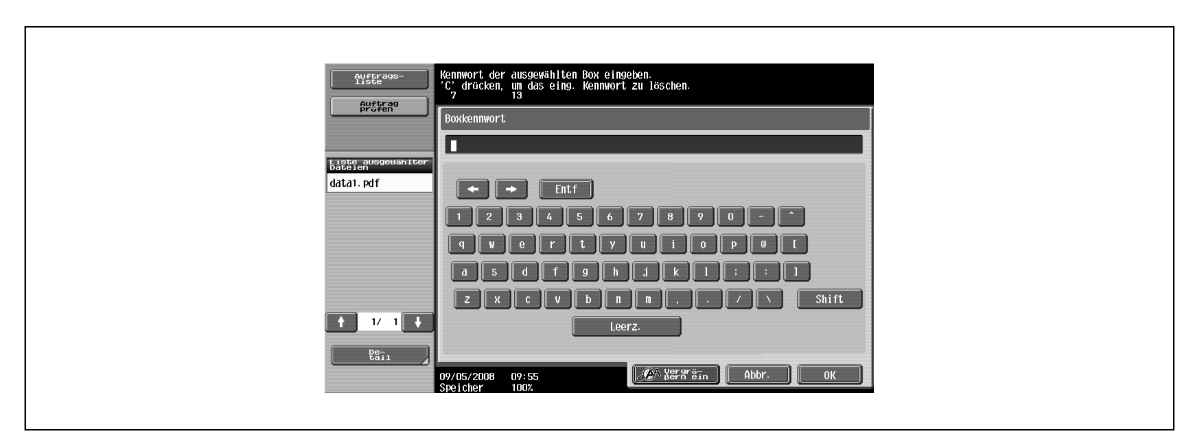
7.14.2 Bildschirm "Verschl. PDF Benutzerbox"

Wählen Sie auf der Registerkarte "System" [Verschl. PDF Box] aus, um die Liste der gespeicherten Dateien anzuzeigen. Wählen Sie das zu überprüfende Dokument aus.



7.14.3 Druck

Wählen Sie das zu druckende Dokument aus und berühren Sie dann [Druck]. Geben Sie zum Drucken der PDF das entsprechende Kennwort ein.



7.14.4 Löschen

Wählen Sie das zu löschende Dokument aus und berühren Sie dann [Löschen].

7.15 Externer Speicher (System)

7.15.1 Externer Speicher

Verfügbarer externer Speicher

Folgende Vorgaben für externe Speichermedien müssen für dieses System erfüllt sein.

- USB-Flashspeicher, der USB (1.1/2.0) unterstützt
- FAT 32 formatiert.

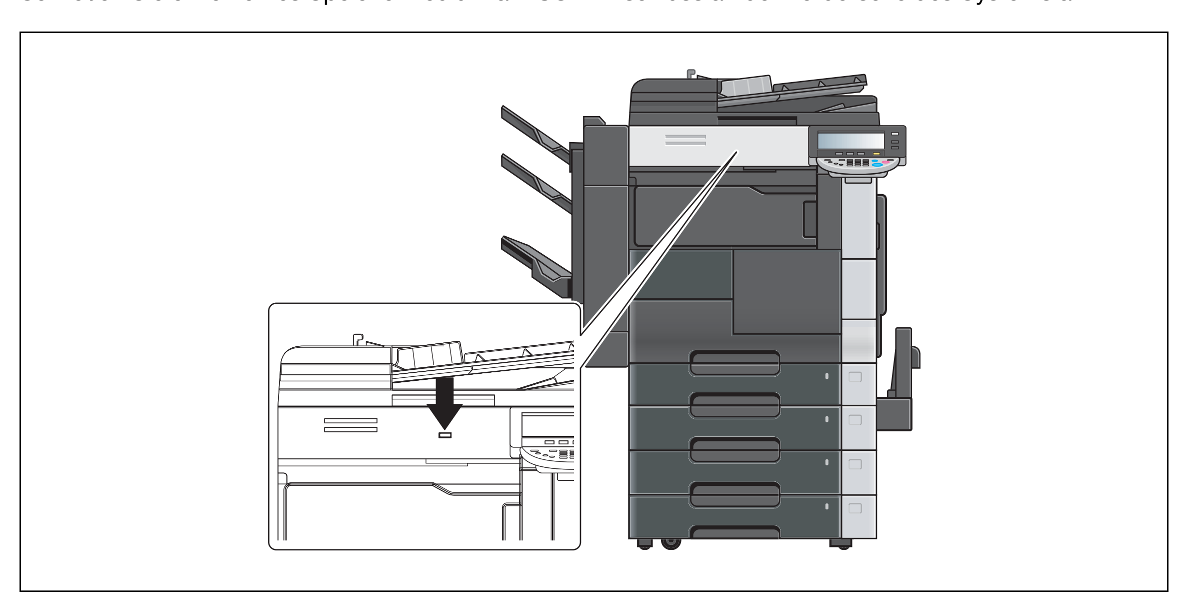


Details

Zum Drucken von Daten im externen Speicher wird eine optionale Festplatte benötigt.

So schließen Sie einen externen Speicher an

Schließen Sie ein externes Speichermedium am USB-Anschluss an der Vorderseite des Systems an.



Wenn der externe Speicher angeschlossen ist, wird ein Symbol im unteren Bereich des Displays dargestellt. Außerdem wird der folgende Bildschirm angezeigt. Überprüfen Sie die Informationen und berühren Sie dann [OK].





Vorsichtsmaßnahme

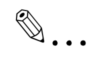
Entfernen Sie niemals das externe Speichermedium, während ein Dokument im externen Speicher gespeichert oder gedruckt wird.

Verwenden Sie niemals andere USB-Geräte außer USB-Flashspeicher (wie z. B. Festplatten oder USB-Hubs). Das Sonderzubehör, das am USB-Anschluss dieses Systems angeschlossen werden kann, bleibt davon ausgenommen.

So drucken Sie verschlüsselte PDF-Dateien aus

Um in einem externen Speicher gespeicherte verschlüsselte PDF-Dateien auszudrucken, wählen Sie die Datei im Bildschirm "Externer Speicher" aus und geben den Druckbefehl.

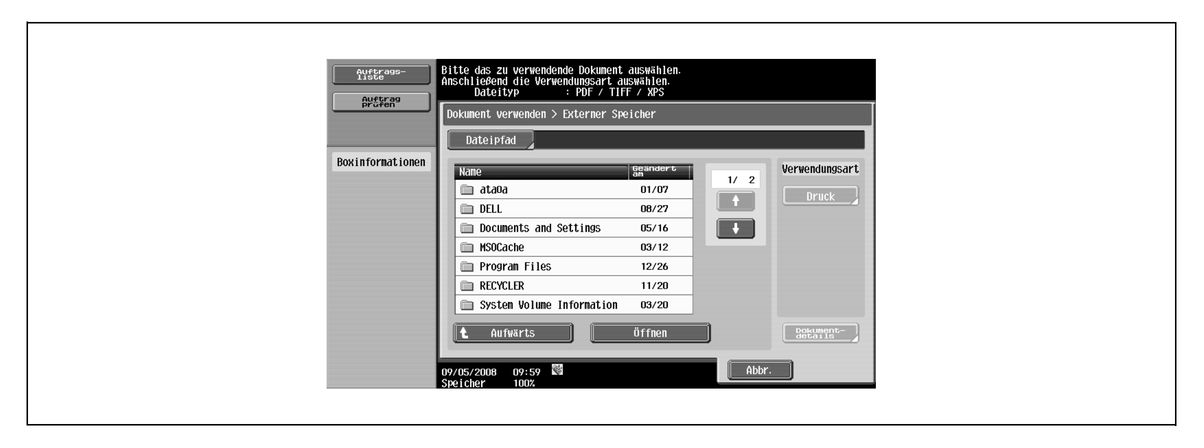
Wenn ein Druckbefehl ausgegeben wird, werden die im externen Speicher abgelegten Daten der verschlüsselten PDF-Datei in der Box für verschlüsselte PDFs auf diesem System gespeichert. Greifen Sie auf die Box für verschlüsselte PDFs dieses Systems zu und führen Sie den Druckvorgang aus.



Hinweis
Ausführliche Informationen zur Benutzerbox für verschlüsselte PDF-Dokumente finden Sie unter "Bildschirm "Verschl. PDF Benutzerbox"" auf Seite 7-66.

7.15.2 Bildschirm "Externer Speicher"

Die Ordnerstruktur auf dem installierten externen Speichermedium wird angezeigt.



Dateipfad

Über das Touch Display können Sie den Dateipfad des Ordners angeben, in dem die Dokumente gedruckt und gespeichert werden sollen. Berühren Sie [Dateipfad], um den Pfad einzugeben.

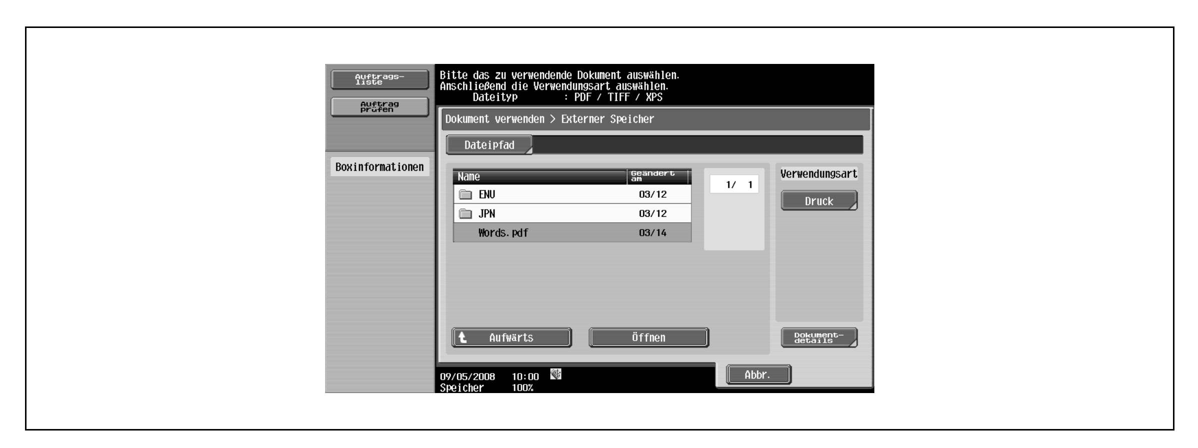


Details
Geben Sie den Dateipfad und den Dateinamen ein. Beide dürfen insgesamt maximal 250 Zeichen umfassen. Bei mehr als 250 Zeichen kann die Dateiliste nicht angezeigt werden.

Dateiauswahl

Die für den Druck verwendeten Dateiformate sind PDF, TIFF und XPS. Wählen Sie die gewünschten Dateien in der Liste aus.

- Dateien im XPS-Format können nicht doppelseitig gedruckt, gelocht oder geheftet werden.
- Sie können über dieses System PDF-Dateien der Versionen 1.6 oder früher ausdrucken.





Hinweis

Nur die Dateinamen der druckbaren Dateiformate werden in der Liste der gespeicherten Dateien angezeigt.

Haben Dateipfad und Dateiname zusammen mehr als 250 Zeichen, kann auf die Datei nicht mehr zugegriffen werden.

Im Ordner mit dem festgelegten Dateipfad können maximal 255 druckbare Dateien angezeigt werden. Sind mehr als 255 Dateien in dem Ordner enthalten, kann es einige Zeit dauern, bis der Bildschirm mit der Dateiliste angezeigt wird.

So wechseln Sie zum übergeordneten Ordner

Berühren Sie [Aufwärts], um zum übergeordneten Ordner zu wechseln.

So öffnen Sie einen Ordner

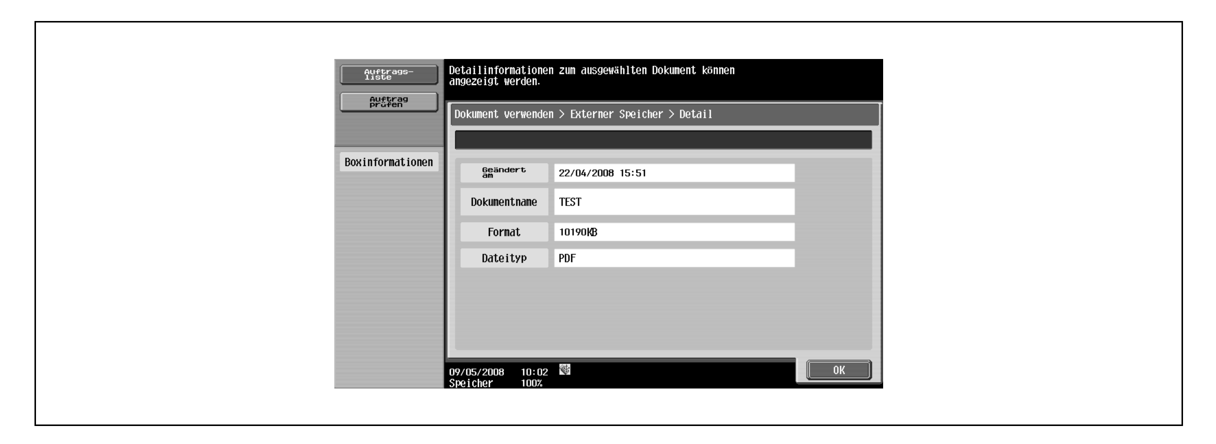
Berühren Sie [Öffnen], um einen Ordner zu öffnen.

Druck

Wählen Sie das zu druckende Dokument aus und berühren Sie anschließend [Druck], um den Druckbildschirm anzuzeigen.

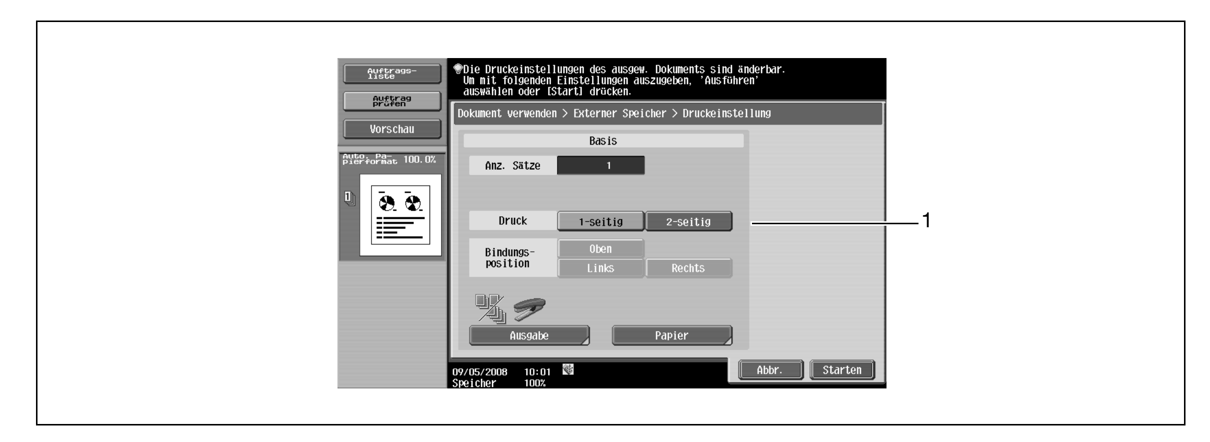
Dokumentdetails

Sie können den Dokumentnamen überprüfen und wann das Dokument geändert wurde.



7.15.3 Externer Speicher – Druckeinstellung

Berühren Sie [Druck], um den folgenden Bildschirm anzuzeigen.



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Basis	Hier geben Sie die Grundeinstellungen, wie z. B. die Anzahl der Seiten oder einseitigen und zweiseitigen Druck, an.

7.15.4 Basis

Anz. Sätze

Hier geben Sie die gewünschte Kopienanzahl über die Tastatur ein. Der Eingabebereich liegt zwischen 1 und 999.

Druck

Wählen Sie 1-seitig oder 2-seitig aus.

Ausgabe

Unter "Ausgabe" auf Seite 7-8 finden Sie entsprechende Anweisungen.

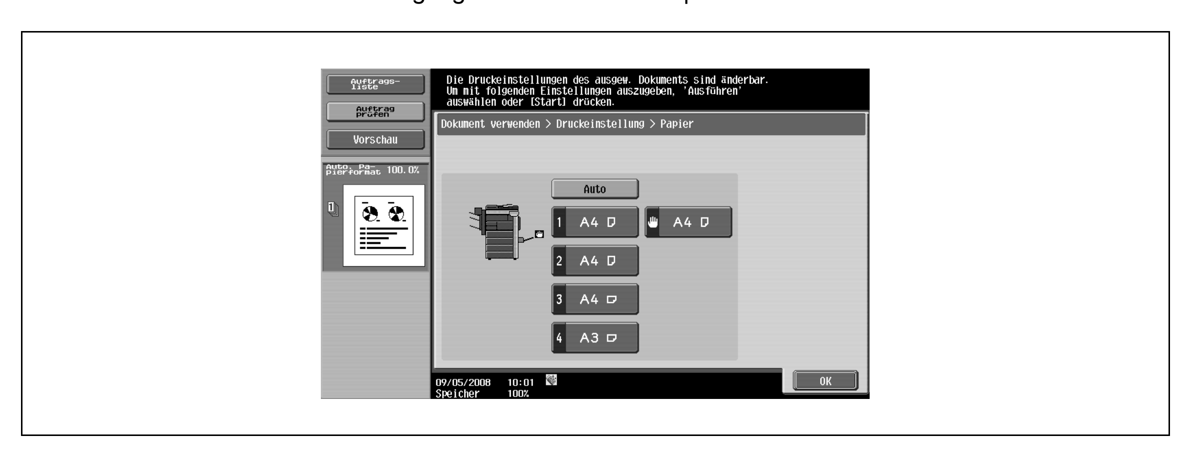


Details

Dateien im XPS-Format können nicht doppelseitig gedruckt, gelocht oder geheftet werden.

Papier

Hier wählen Sie die für den Druckvorgang zu verwendende Papierkassette aus.



8 Dokument neu zuordnen

8 Dokument neu zuordnen

8.1 Auf dem Bildschirm "Dokument neu zuordn." verfügbare Arbeitsabläufe

Die folgenden Vorgänge können im Bildschirm "Dokument neu zuordn." durchgeführt werden.

8.1.1 Öffentlich/persönlich/Gruppe

Folgende Funktionen stehen für Dokumente, die in öffentlichen, persönlichen oder Gruppenboxen gespeichert sind, zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Löschen	Hiermit löschen Sie nach dem Drucken oder Versenden nicht mehr benötigte Dokumente.
Name bearbeiten	Hiermit ändern Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments.
Zielbox auswählen	Hiermit verschieben Sie in einer Box gespeicherte Dokumente in eine andere öffentliche, persönliche oder Gruppenbox.
Kopie	Hiermit kopieren Sie in einer Box gespeicherte Dokumente in eine andere öffentliche, persönliche oder Gruppenbox.
Dokumentdetails	Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie eine Vorschau eines Dokuments überprüfen.

System

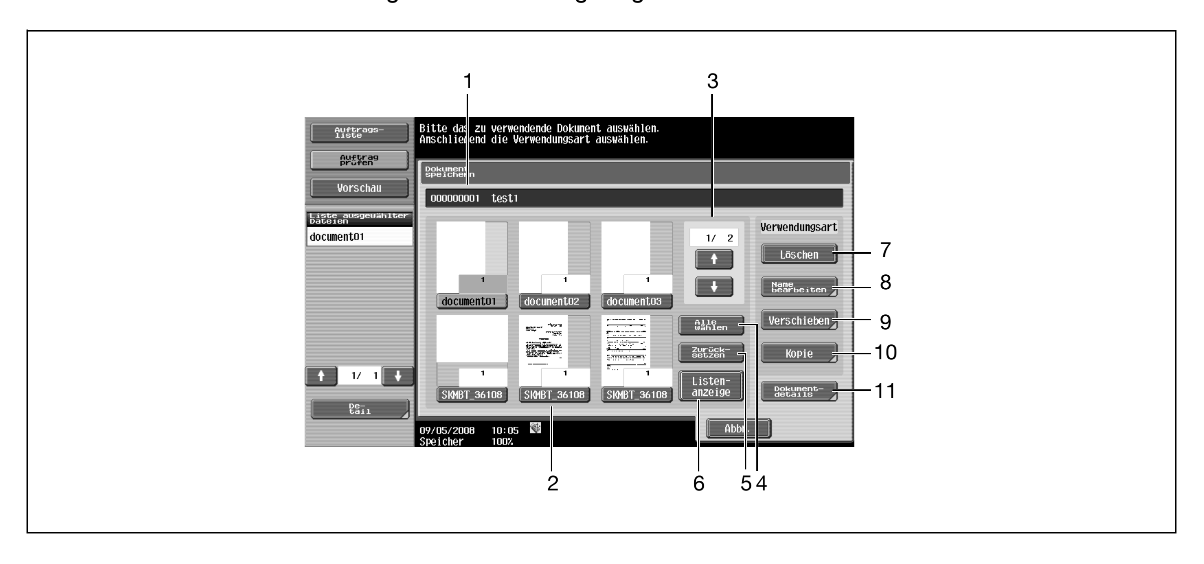
In einer Systembox gespeicherte Dokumente werden je nach Speicherbox unterschiedlich behandelt.

	Bulletin-Board-Box	Benutzerbox für Abrufübertragung	Box f. geschützte Druckaufträge	Speicherempfangsbox	Anmerkungs-Benutzerbox	Benutzerbox für erneute Faxübertragung
Löschen	○	○	○	○	○	○
Name bearbeiten	×	×	○	○	○	×
Verschieben	×	×	×	×	×	×
Kopie	×	×	×	×	×	×
Dokumentdetails	×	×	○	○	○	○

8.1.2 Beschreibung des Bildschirms "Dokument zuordnen"

Öffentlich/persönlich/Gruppe

Wählen Sie die Registerkarte Öffent/Persönlich/Gruppe aus und wählen Sie anschließend eine Box aus. Ein Bildschirm ähnlich dem unten dargestellten wird angezeigt.

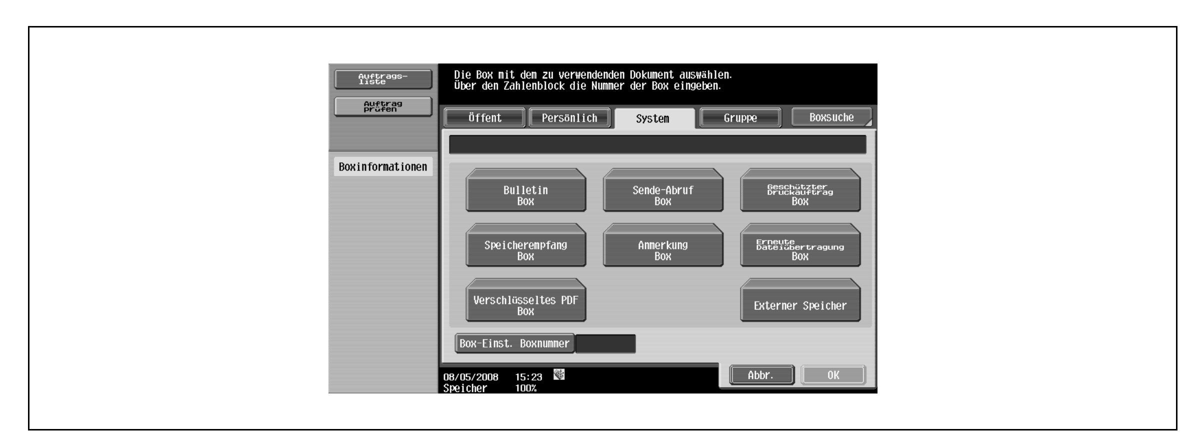


Nr.	Funktion	Beschreibung
1	-	Hier werden Boxnummer und -name angezeigt.
2	-	Hiermit zeigen Sie die Liste der in der Box gespeicherten Dokumente an.
3	↑ ↓	Wenn mehr als sieben Dokumente gespeichert sind, können Sie mit den Tasten ↑ ↓ die Listenanzeigen wechseln.
4	[Alle wählen]	Hiermit wählen Sie alle Dokumente in der Box aus.
5	[Zurücksetzen]	Hiermit setzen Sie alle Dokumente in der Box zurück.
6	[Listenanzeige]/ [Bild anzeigen]	Hiermit wechseln Sie zwischen den Anzeigeformaten des gespeicherten Bildes. [Bild anzeigen]: Hiermit lassen Sie sich ein Miniaturbild der ersten Seite, die Seitenzahl und den Dokumentnamen anzeigen. [Listenanzeige]: Hiermit lassen Sie sich den Zeitpunkt der Speicherung, den Benutzernamen und den Dokumentnamen anzeigen. Berühren Sie die Titel unter [Gespeichert], um die Einträge in der Liste nach dem Zeitpunkt der Speicherung in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge anzuzeigen.
7	[Löschen]	Hiermit löschen Sie die ausgewählten Dokumente.
8	[Name bearbeiten]	Hiermit ändern Sie den Namen des ausgewählten Dokuments.
9	[Verschieben]	Hier geben Sie an, wohin Sie das ausgewählte Dokument verschieben möchten.
10	[Kopie]	Hier geben Sie an, wohin Sie das ausgewählte Dokument kopieren möchten.
11	[Dokumentdetails]	Hier können Sie detaillierte Informationen und die Vorschau eines Dokuments überprüfen.

System

Wenn Sie die Registerkarte "System" auswählen, wird eine Liste der verfügbaren Boxen angezeigt. Wählen Sie eine Box zum Speichern des Dokuments aus.

- Haben Sie [Bulletin-Board-Box] ausgewählt, wählen Sie zum Speichern des Dokuments eine Box innerhalb dieser Box aus.
- Haben Sie [Box f. geschützte Druckaufträge] ausgewählt, geben Sie Kennung und Kennwort für das geschützte Dokument ein.
- Haben Sie [Anmerkungs-Benutzerbox] ausgewählt, wählen Sie zum Speichern des Dokuments eine Box innerhalb dieser Box aus.





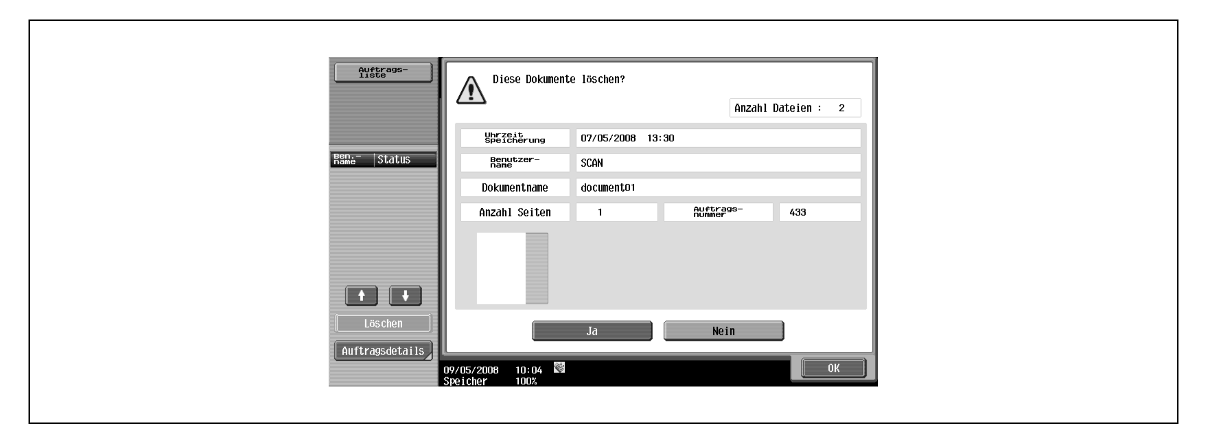
Details

Abhängig von den Einstellungen für "Bei Authentifizierungsfehler Funktionen sperren" unter "Sicherheit" – "Sicherh.details" unter [Administratoreinstellung] kann die Eingabe von Kennung und Kennwort für die Benutzerbox für sicheres Drucken unterschiedlich sein.

8.2 Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

8.2.1 Löschen eines Dokuments

Hier löschen Sie Dokumente, die nach dem Drucken usw. nicht mehr benötigt werden. Mehrere Dokumente können auf einmal ausgewählt und gelöscht werden. Berühren Sie nach dem Überprüfen der Dokumente [Ja] und anschließend [OK].



8.2.2 Name bearbeiten

Hiermit ändern Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments. Geben Sie über das Touch Display einen neuen Namen ein.



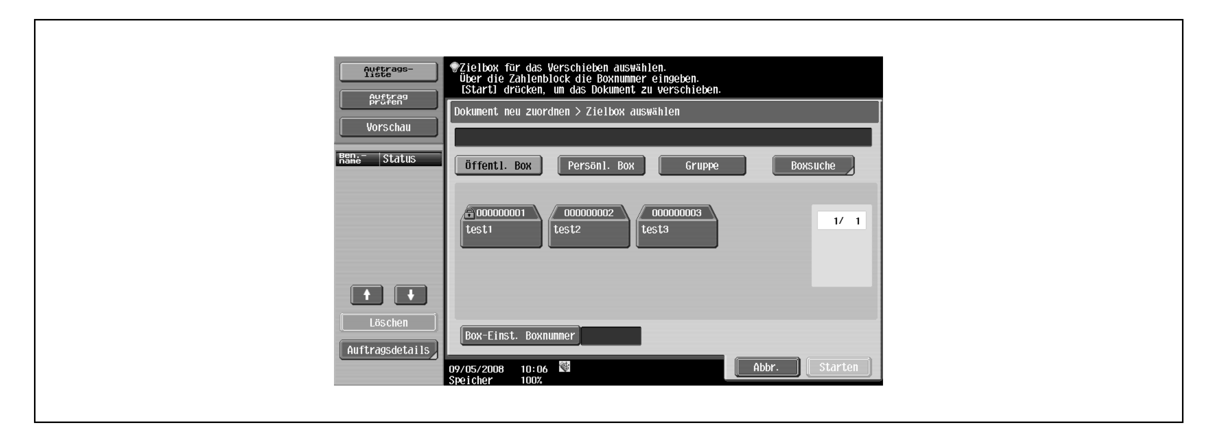
Details
Der hier eingegebene Dokumentname ist der Standarddateiname für die Übertragung. Ändern Sie den Namen für ein zu übertragendes Dokument gemäß den Vorgaben des Empfangsservers.

Der Dokumentname kann aber auch später bei der Übertragung geändert werden.

8.2.3 Zielbox auswählen

Hiermit verschieben Sie in der Box gespeicherte Dokumente in eine andere Box. Sie können die Zielbox aus öffentlichen, persönlichen oder Gruppenboxen auswählen.

Wählen Sie die Zielbox aus, überprüfen Sie den Inhalt des Dokuments und berühren Sie dann [OK].





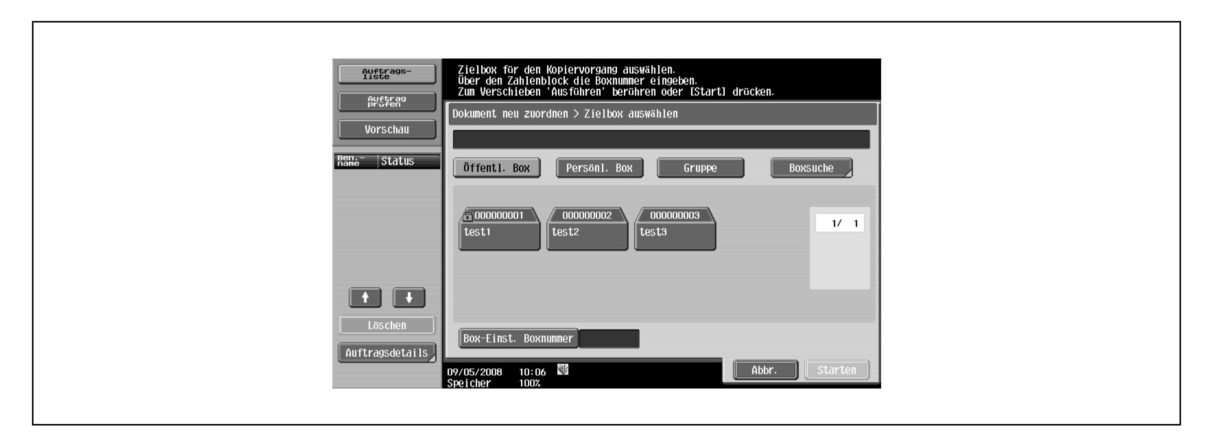
Details
Die für die persönliche Box oder die Gruppenbox angezeigten Inhalte unterscheiden sich in Abhängigkeit vom angemeldeten Benutzer.

Die Eingabe eines Kennworts ist nicht nötig, auch wenn ein Kennwort für die Zielbox festgelegt wurde.

8.2.4 Kopie

Hiermit kopieren Sie in der Box gespeicherte Dokumentdaten in eine andere Box. Sie können die Zielbox aus öffentlichen, persönlichen oder Gruppenboxen auswählen.

Wählen Sie die Zielbox aus, überprüfen Sie den Inhalt des Dokuments und berühren Sie dann [OK].





Details

Die für die persönliche Box oder die Gruppenbox angezeigten Inhalte unterscheiden sich in Abhängigkeit vom angemeldeten Benutzer.

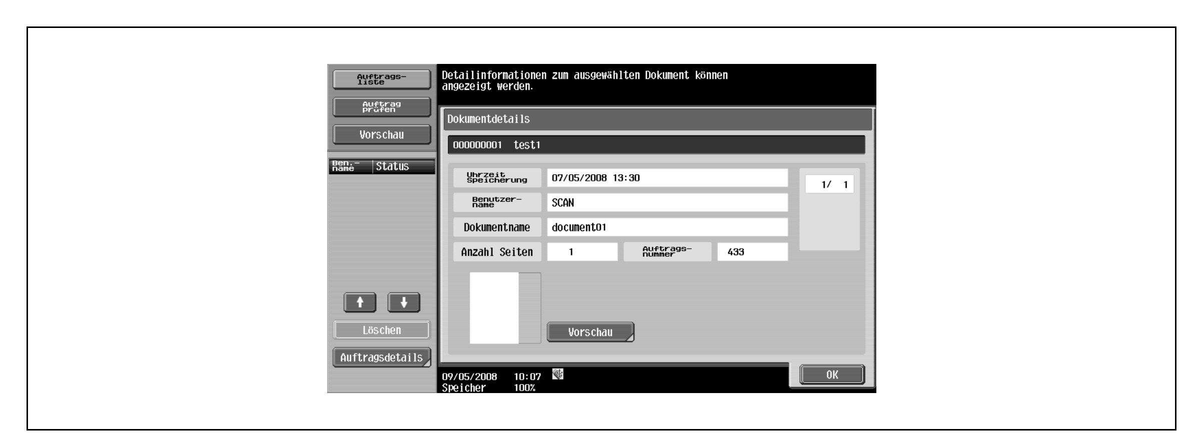
Die Eingabe eines Kennworts ist nicht nötig, auch wenn ein Kennwort für die Zielbox festgelegt wurde.

8.2.5 Dokumentdetails

Hiermit können Sie Details eines gespeicherten Dokuments über das Touch Display überprüfen.

So lassen Sie sich detaillierte Informationen anzeigen

Wählen Sie ein Dokument aus und berühren Sie [Dokumentdetails], um die folgenden Elemente zu überprüfen:

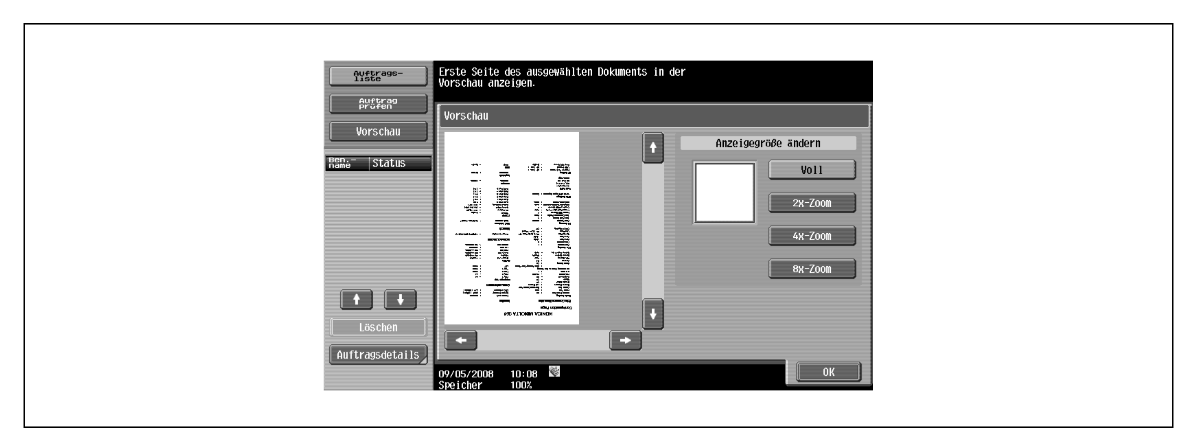


Funktion	Beschreibung
Uhrzeit Speicherung	Zeigt das Datum und die Uhrzeit der Speicherung des Dokuments an.
Benutzername	Zeigt den Modus (Scan, Kopie oder Druck) und den Namen des Benutzers an, der das Dokument gespeichert hat.
Dateiname	Zeigt den Namen des Dokuments an.
Anzahl Seiten	Zeigt die Anzahl der Seiten im Dokument an.
Auftragsnummer	Zeigt die Auftragsnummer für die Speicherung (Registrierung) des Dokuments an.
↑ ↓	Sind mehr als zwei Dokumente in der Box gespeichert, können Sie mit ↑ ↓ zwischen den Dokumenten wechseln.
[Vorschau]	Berühren Sie diese Schaltfläche, um zum Vorschaubildschirm zu wechseln. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Vorschau" auf Seite 8-8.

Vorschau

Berühren Sie auf dem Bildschirm "Dokumentdetails" [Vorschau], um ein Vorschaubild des gespeicherten Dokuments anzuzeigen.

Das Dokument kann im Vollbildmodus oder mit einer zweifachen, vierfachen oder achtfachen Vergrößerung angezeigt werden. Wählen Sie die Anzeigegröße aus und benutzen Sie die Bildlaufleisten rechts und unten, um den gewünschten Bildausschnitt anzuzeigen.





Details

Bei Dokumenten, die aus mehreren Seiten bestehen, kann nur das Bild der ersten Seite geprüft werden.

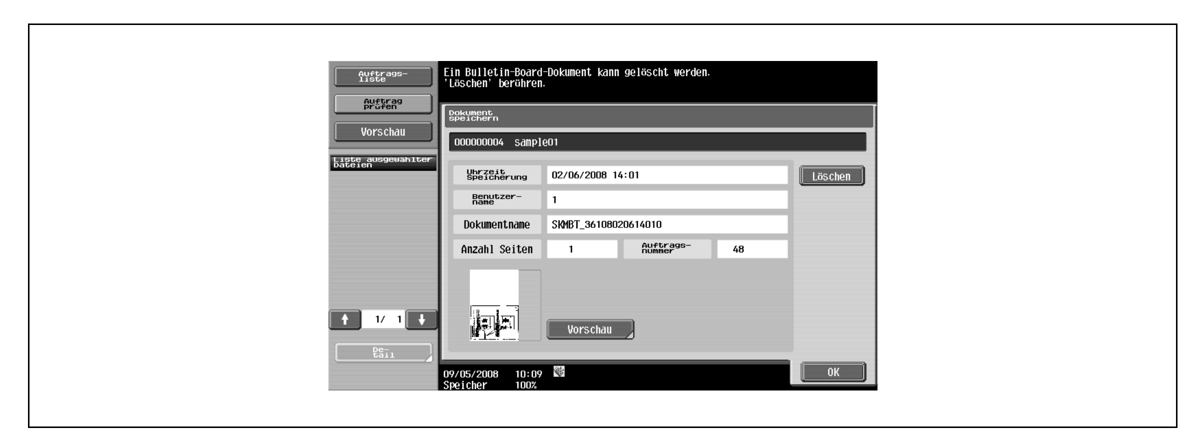
Die Inhalte eines mit aktivierter Verschlüsselung gespeicherten Dokuments können nicht als Vorschau angezeigt werden.

8.3 System

8.3.1 Bulletin-Board-Box

Hiermit können Sie in einer Bulletin-Board-Box gespeicherte Dokumente anzeigen, überprüfen und löschen.

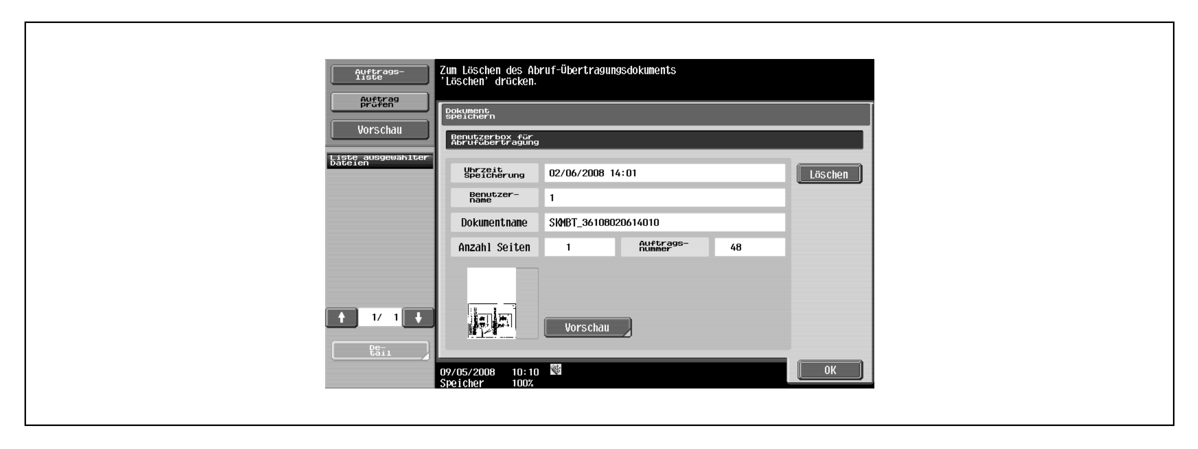
Wählen Sie eine Bulletin-Board-Box aus, überprüfen Sie den Inhalt der Box und berühren Sie dann [Löschen].



8.3.2 Benutzerbox für Abrufübertragung

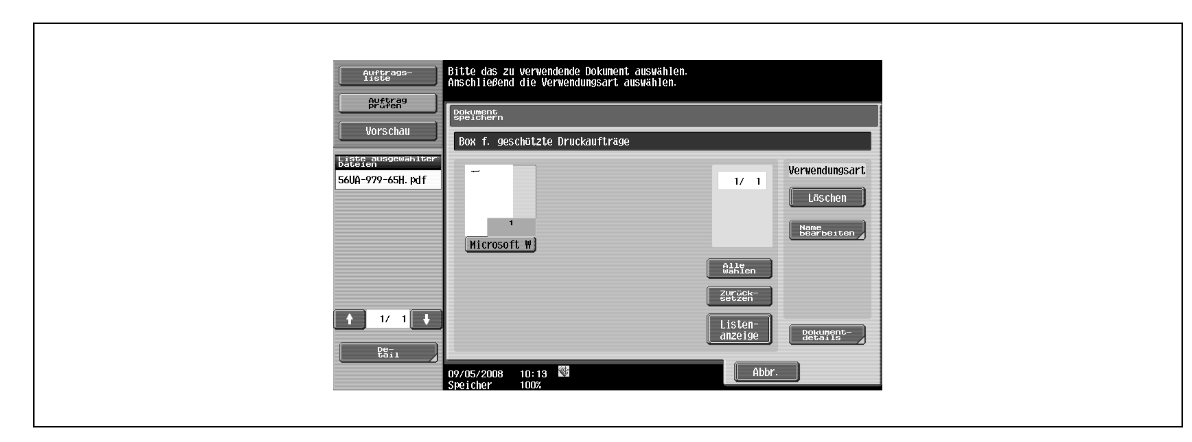
Hiermit können Sie in einer "Benutzerbox für Abrufübertragung" gespeicherte Dokumente überprüfen und löschen.

Überprüfen Sie den Inhalt und berühren Sie [Löschen].



8.3.3 Box f. geschützte Druckaufträge

Hiermit können Sie in einer "Box f. geschützte Druckaufträge" gespeicherte Dokumente bearbeiten.



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Löschen	Hiermit löschen Sie Dokumente, die nach dem Drucken usw. nicht mehr benötigt werden.
Name bearbeiten	Hiermit ändern Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments.
Dokumentdetails	Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie eine Vorschau eines Dokuments überprüfen.

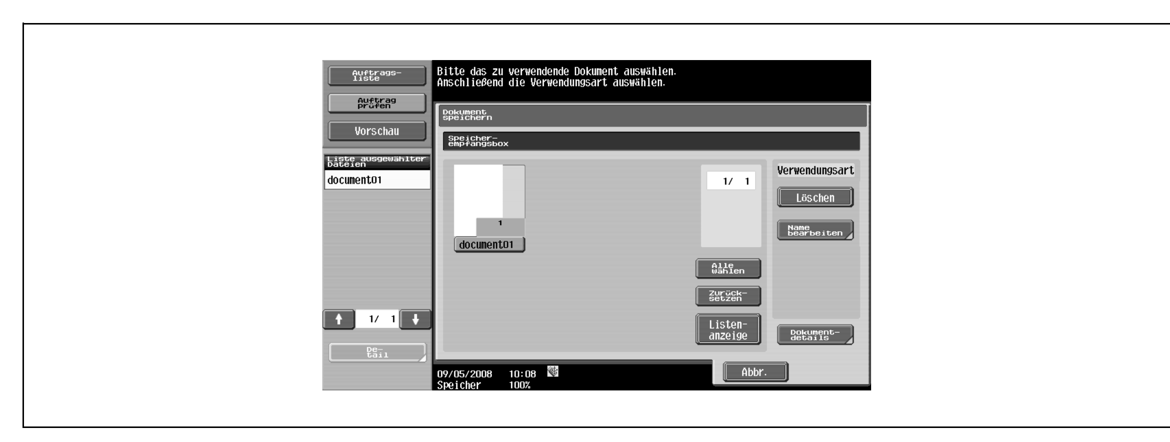


Details

Um alle in einer Box f. geschützte Druckaufträge gespeicherten Dokumente zu löschen, berühren Sie [Administratoreinstellungen] und wählen "Einstellungen für Benutzerbox" – "Sichere Druckdatei löschen" aus. ("Sichere Druckdokumente löschen" auf Seite 9-16.)

8.3.4 Speicherempfangsbox

Hiermit können Sie in der "Speicherempfangsbox" gespeicherte Dokumente bearbeiten.

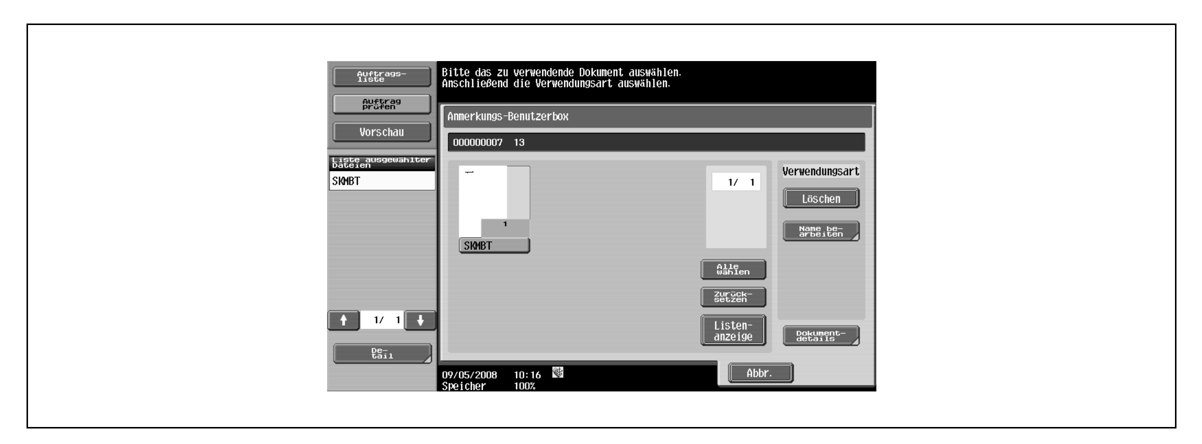


Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Löschen	Hiermit löschen Sie Dokumente, die nach dem Drucken usw. nicht mehr benötigt werden.
Name bearbeiten	Hiermit ändern Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments.
Dokumentdetails	Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie eine Vorschau eines Dokuments überprüfen.

8.3.5 Anmerkungs-Benutzerbox

Hiermit können Sie in der "Anmerkungs-Benutzerbox" gespeicherte Dokumente bearbeiten.

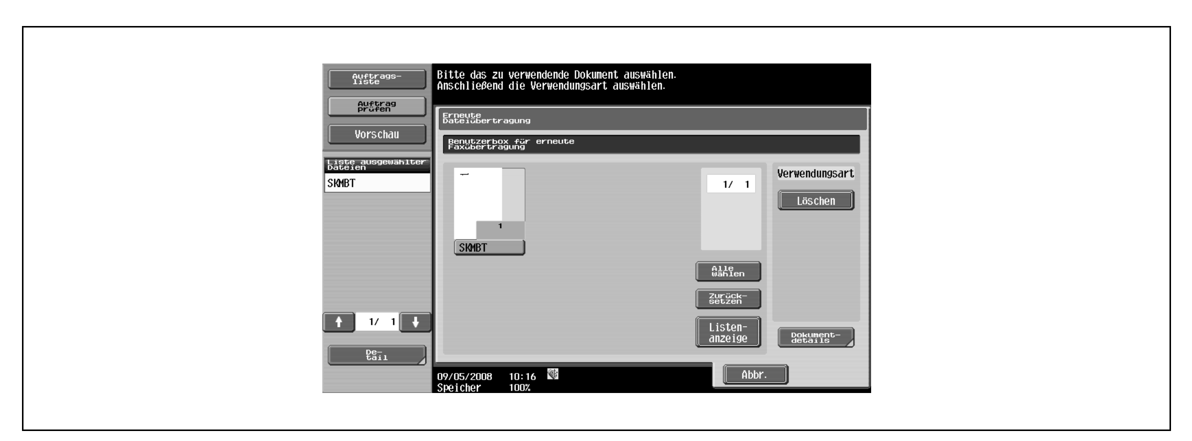


Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Löschen	Hiermit löschen Sie Dokumente, die nach dem Drucken, Übertragen usw. nicht mehr benötigt werden.
Name bearbeiten	Hiermit ändern Sie den Namen eines gespeicherten Dokuments.
Dokumentdetails	Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie eine Vorschau eines Dokuments überprüfen.

8.3.6 Benutzerbox für erneute Faxübertragung

Hiermit können Sie in der "Benutzerbox für erneute Faxübertragung" gespeicherte Dokumente bearbeiten.



Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

Funktion	Beschreibung
Löschen	Hiermit löschen Sie Dokumente, die nach dem Drucken usw. nicht mehr benötigt werden.
Dokumentdetails	Hier können Sie Speicherdatum und -zeit und sowie eine Vorschau eines Dokuments überprüfen.

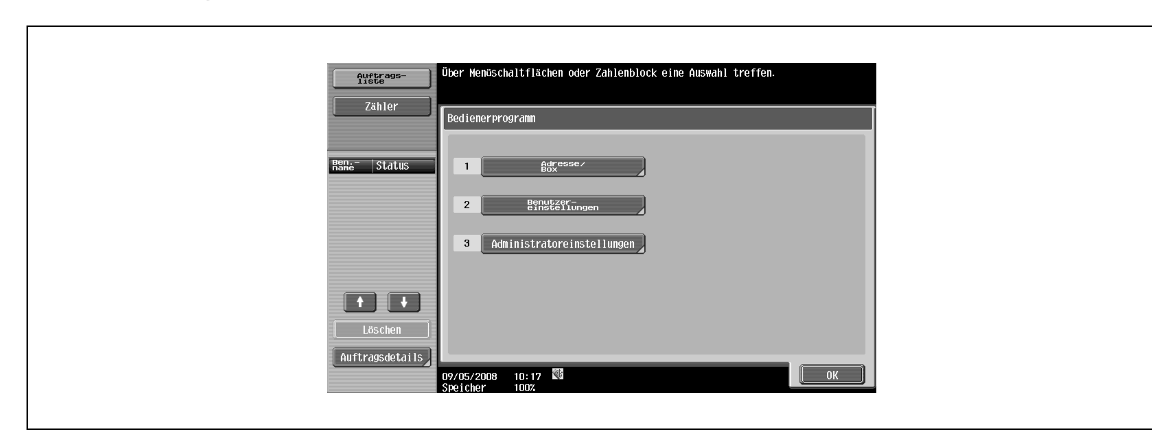
9 Boxeinstellungen

9 Boxeinstellungen

9.1 Menüstruktur der Boxeinstellungen

Hier werden die Menüs und die einzelnen Elemente der Boxeinstellungen im Bedienerprogramm beschrieben.

9.1.1 Bedienerprogramm



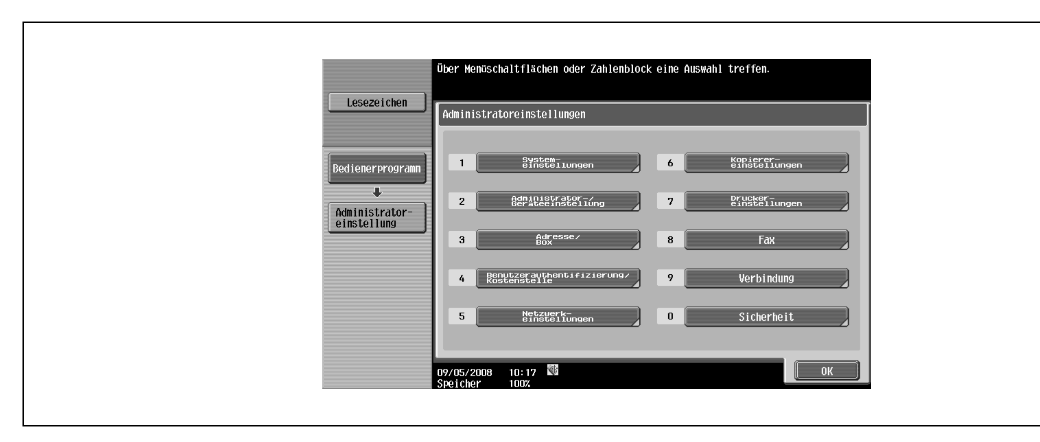
Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
1 Adresse/Box	2 Box (S. 9-6)	1 Öffentliche/Persönliche Box (S. 9-6)	Neu
			Korrektur
			Löschen
		2 Bulletin-Board-Box (S. 9-8	Neu
			Korrektur
			Löschen
		3 Relais-Box (S. 9-10)	Neu
			Korrektur
			Löschen



Hinweis

Wenn keine optionale Festplatte installiert ist, steht die [Öffentl./Persönl. Box] nicht zur Verfügung. In dem Fall kann nur die [Vertrauliche Empfangsbox] verwendet werden.

9.1.2 Administratoreinstellung



Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
1 Systemeinstellungen	0 Boxeinstellungen (S. 9-16)	1 Nicht verwend. Box löschen (S. 9-16)	
		2 Sichere Druckdatei löschen (S. 9-16)	
		3 Sichere Datei automatisch löschen (S. 9-16)	
		4 Löschzeitpunkt für verschlüsselte PDFs (S. 9-17)	
		6 Einstellung für Dokumenthaltezeit	
		7 Ext. Speicher Funktionseinstellungen (S. 9-18)	Dokument speichern
			Dokument drucken
3 Adresse/Box	2 Box (S. 9-6)	1 Öffentliche/persönliche Box	Neu
			Korrektur
			Löschen
			Leere Box löschen (S. 9-7)
		2 Bulletin-Board-Box (S. 9-8	Neu
			Korrektur
			Löschen
		3 Relais-Box (S. 9-10)	Neu
			Korrektur
			Löschen
		4 Anmerkungs-Benutzerbox (S. 9-13)	Neu
			Korrektur
			Löschen
	4 Einstellung für maximale Anzahl Boxen S. 9-15	Einstellung für Box-Administrator	
		Einstellung für maximale Anzahl Boxen	

Erste Menüebene	Zweite Menüebene	Dritte Menüebene	Vierte Menüebene
0 Sicherheit	2 Einstellung für Box-Administrator S. 9-19		
	6 Festplatteneinstellung	1 Festplattenkapazität prüfen (S. 9-20)	
		2 Temporäre Daten überschreiben (S. 9-20)	Überschreibmethode
			Priorität Verschlüsselung
			Priorität Überschreiben
		3 Gesamten Bereich überschreiben (S. 9-22)	
		4 Festplattenkennwort (S. 9-23)	
		5 Festplatte formatieren (S. 9-24)	
		6 Festplatten-Verschlüsselungseinstellung (S. 9-24)	

9.2 Registrieren einer Box

9.2.1 Registrieren einer Box

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

Geben Sie beim Bearbeiten oder Registrieren folgende Elemente an.



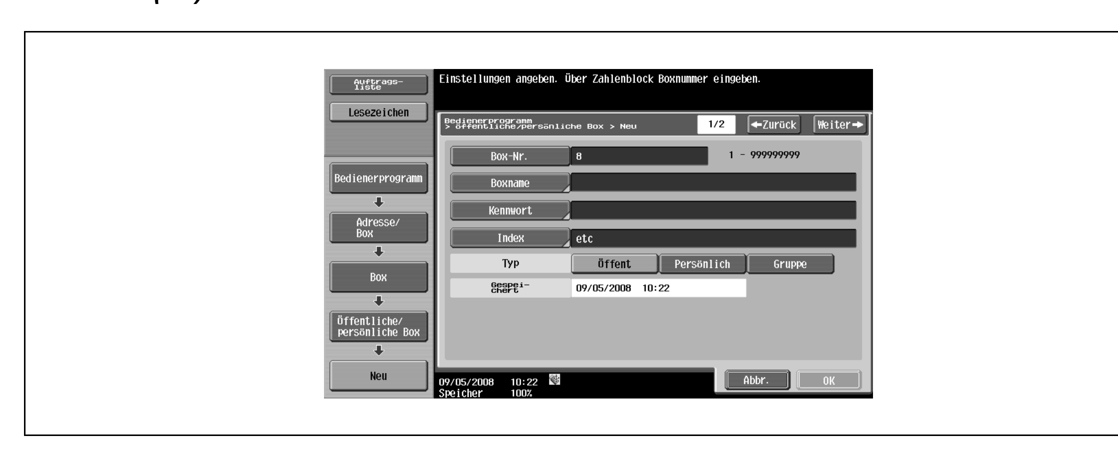
Details

Zum Ändern der Einstellungen einer registrierten Box wählen Sie die Box aus und berühren [Bearbeiten].

Nach dem Berühren von [Bearbeiten] kann die Boxnummer nicht mehr geändert werden.

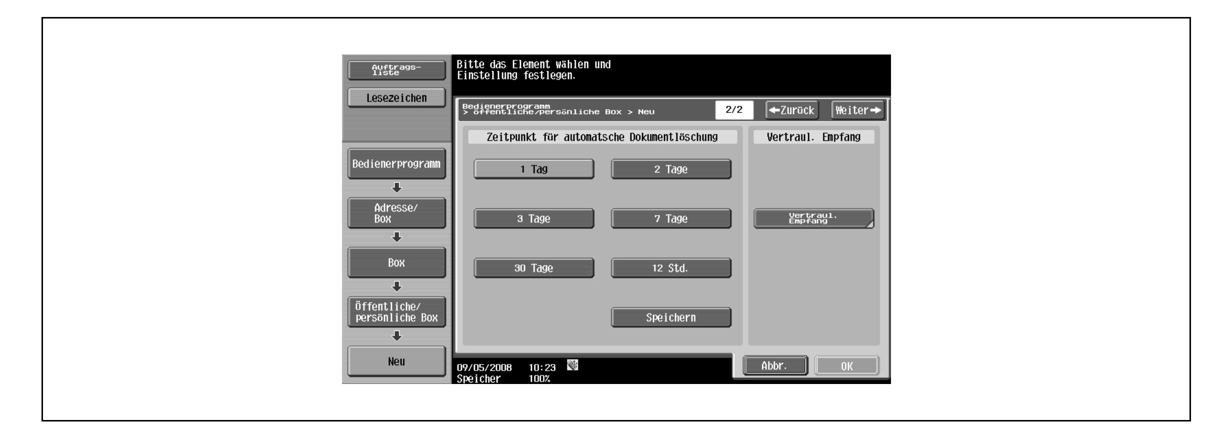
Zum Löschen einer registrierten Box markieren Sie die Box und berühren dann [Löschen].

Bildschirm (1/2)



Funktion	Beschreibung
Box-Nr.	Die nächste verfügbare Boxnummer wird automatisch angezeigt. Berühren Sie zum Festlegen einer Boxnummer [Box-Nr.] und geben Sie dann über die Tastatur die Nummer ein (zwischen 1 und 999999999).
Boxname	Berühren Sie [Boxname] und geben Sie anschließend den Boxnamen über das Touch Display ein (maximal 20 Zeichen). Sie können mehrere Boxen unter dem gleichen Boxnamen registrieren, wenn dafür verschiedene Boxnummern vergeben werden.
Kennwort	Geben Sie ein Kennwort an, um den Zugriff auf die Box einzuschränken. Berühren Sie [Kennwort] und geben Sie das Kennwort über das Touch Display ein (maximal 8 Zeichen).
Index	Hier wählen Sie die Indexzeichen aus.
Typ	Je nachdem, wie die Einstellungen zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen vorgenommen wurden, kann für die Box entweder [Öffent], [Persönlich] oder [Gruppe] ausgewählt werden. Bei Auswahl von [Persönlich] geben Sie den Namen des Eigentümers ein. Um den Benutzer zu ändern, berühren Sie [Besitzer ändern] und wählen dann einen anderen Benutzer aus. Bei Auswahl von [Gruppe] geben Sie als Eigentümer die Kostenstelle ein. Im Bildschirm "Besitzer ändern" können Sie eine andere Kostenstelle auswählen.

Bildschirm (2/2)



Funktion	Beschreibung
Zeitpunkt für automatische Dokumentlöschung	Hier geben Sie an, wie lange ein Dokument in der Box verbleibt, bevor es gelöscht wird. Die Dauer wird vom Zeitpunkt der Registrierung an gerechnet.
Vertraul. Empfang	Diese Taste wird angezeigt, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist. Hier wählen Sie aus, ob die Funktion des vertraulichen Empfangs für die Box zur Verfügung steht. Um die Funktion für den vertraulichen Empfang hinzuzufügen, müssen Sie das Kennwort für den vertraulichen Empfang eingeben.



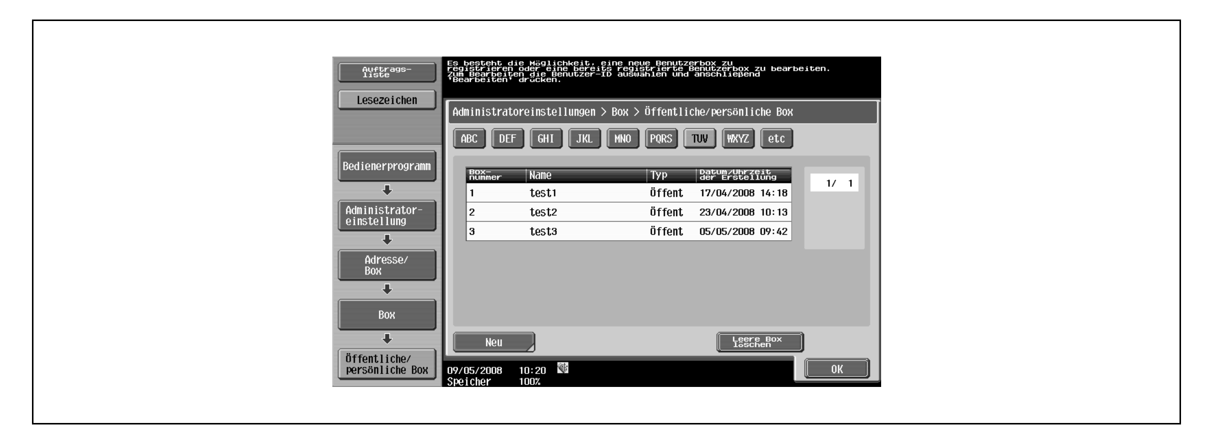
Details

Ausführliche Informationen über die Verwendung der Vertraulichen Empfangsbox ohne installierte optionale Festplatte finden Sie unter "Vertrauliche Empfangsbox" auf Seite 9-9.

Geben Sie zur Bestätigung das Kennwort für den vertraulichen Empfang erneut ein.

Leere Box löschen

Wurde eine öffentliche, eine persönliche oder eine Gruppenbox in den Administratoreinstellungen registriert, können Sie die Einstellung so wählen, dass das Programm automatisch nach leeren Boxen sucht und diese löscht. Berühren Sie [Leere Box löschen] auf der Seite für die Boxregistrierung.



Bulletin-Board-Box

Maximal 10 Benutzer können für eine Bulletin-Board-Box gespeichert werden. Geben Sie beim Bearbeiten oder Registrieren folgende Elemente an.



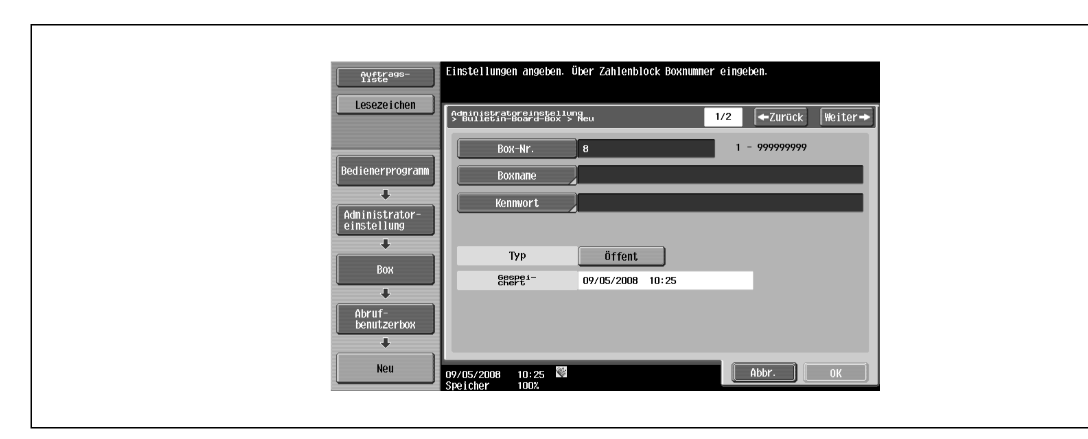
Details

Zum Ändern der Einstellungen einer registrierten Box wählen Sie die Box aus und berühren [Bearbeiten].

Nach dem Berühren von [Bearbeiten] kann die Boxnummer nicht mehr geändert werden.

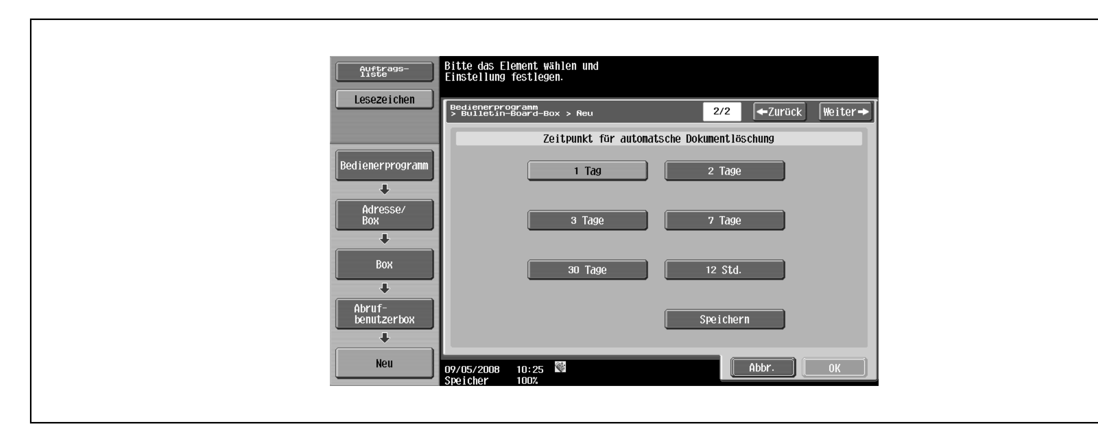
Zum Löschen einer registrierten Box markieren Sie die Box und berühren dann [Löschen].

Bildschirm (1/2)



Funktion	Beschreibung
Box-Nr.	Die nächste verfügbare Boxnummer wird angezeigt. Berühren Sie zum Festlegen einer Boxnummer [Box-Nr.] und geben Sie dann über die Tastatur die Nummer ein (zwischen 1 und 999999999).
Boxname	Berühren Sie [Boxname] und geben Sie anschließend den Boxnamen über das Touch Display ein (maximal 20 Zeichen). Sie können mehrere Boxen unter dem gleichen Boxnamen registrieren, wenn dafür verschiedene Boxnummern vergeben werden.
Kennwort	Geben Sie ein Kennwort an, um den Zugriff auf die Box einzuschränken. Berühren Sie [Kennwort] und geben Sie das Kennwort über das Touch Display ein (maximal 8 Zeichen).
Typ	Je nachdem, wie die Einstellungen zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen vorgenommen wurden, kann für die Box entweder [Öffent], [Persönlich] oder [Gruppe] ausgewählt werden. Bei Auswahl von [Persönlich] geben Sie den Namen des Eigentümers ein. Um den Benutzer zu ändern, berühren Sie [Besitzer ändern] und wählen dann einen anderen Benutzer aus. Bei Auswahl von [Gruppe] geben Sie als Eigentümer die Kostenstelle ein. Im Bildschirm "Besitzer ändern" können Sie eine andere Kostenstelle auswählen.

Bildschirm (2/2)



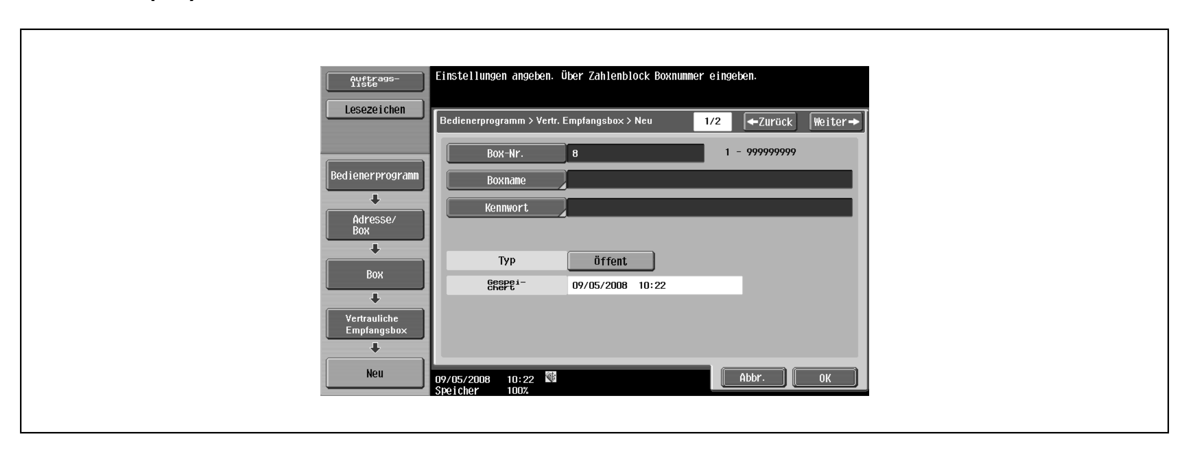
Funktion	Beschreibung
Zeitpunkt für automatische Dokumentlöschung	Hier geben Sie an, wie lange ein Dokument in der Box verbleibt, bevor es gelöscht wird. Die Dauer wird vom Zeitpunkt der Registrierung an gerechnet.

Vertrauliche Empfangsbox

Wenn keine optionale Festplatte installiert ist, können maximal 20 Vertrauliche Empfangsboxen registriert werden.

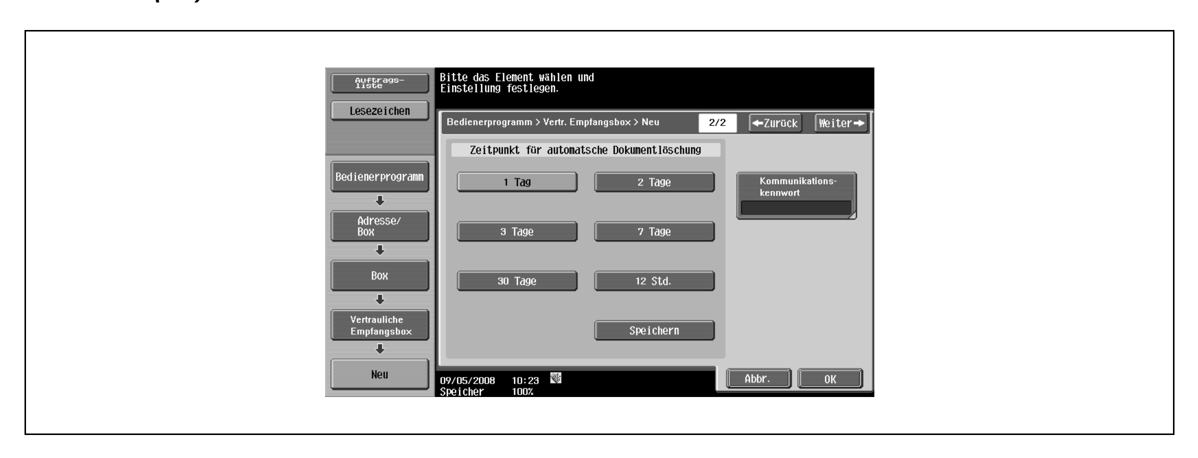
Geben Sie beim Bearbeiten oder Registrieren folgende Elemente an.

Bildschirm (1/2)



Funktion	Beschreibung
Box-Nr.	Die nächste verfügbare Boxnummer wird angezeigt. Berühren Sie zum Festlegen einer Boxnummer [Box-Nr.] und geben Sie dann über die Tastatur die Nummer ein (zwischen 1 und 999999999).
Boxname	Berühren Sie [Boxname] und geben Sie anschließend den Boxnamen über das Touch Display ein (maximal 20 Zeichen). Sie können mehrere Boxen unter dem gleichen Boxnamen registrieren, wenn dafür verschiedene Boxnummern vergeben werden.
Kennwort	Geben Sie ein Kennwort an, um den Zugriff auf die Box einzuschränken. Berühren Sie [Kennwort] und geben Sie das Kennwort über das Touch Display ein (maximal 8 Zeichen).

Bildschirm (2/2)



Funktion	Beschreibung
Zeitpunkt für automatische Dokumentlöschung	Hier geben Sie an, wie lange ein Dokument in der Box verbleibt, bevor es gelöscht wird. Die Dauer wird vom Zeitpunkt der Registrierung an gerechnet.
Kommunikationskennwort	Beim Festlegen eines Kommunikationskennworts geben Sie das gewünschte Kennwort über die Tastatur ein.

Relais-Box

Maximal fünf Relais-Boxen können gespeichert werden. Geben Sie beim Bearbeiten oder Registrieren folgende Elemente an.

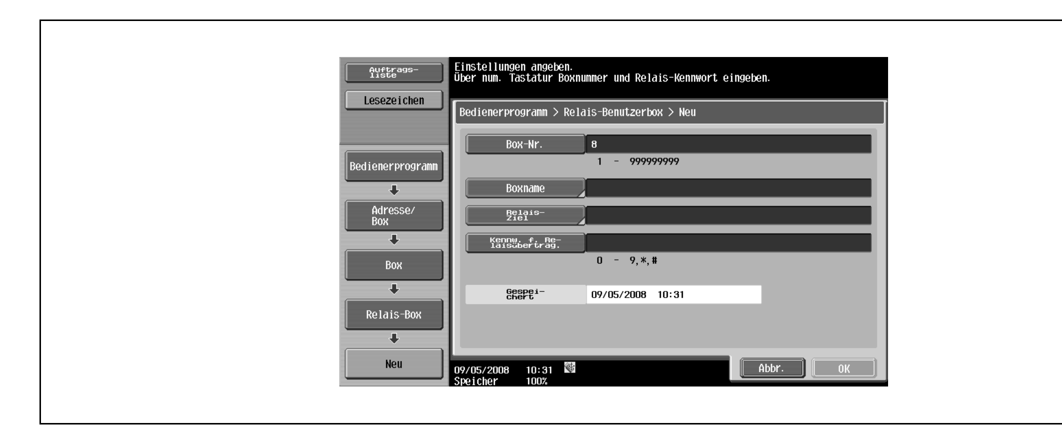


Details

Zum Ändern der Einstellungen einer registrierten Box wählen Sie die Box aus und berühren [Bearbeiten].

Nach dem Berühren von [Bearbeiten] kann die Boxnummer nicht mehr geändert werden.

Zum Löschen einer registrierten Box markieren Sie die Box und berühren dann [Löschen].



Funktion	Beschreibung
Box-Nr.	Die nächste verfügbare Boxnummer wird automatisch angezeigt. Berühren Sie zum Festlegen einer Boxnummer [Box-Nr.] und geben Sie dann über die Tastatur die Nummer ein (zwischen 1 und 999999999).
Boxname	Berühren Sie [Boxname] und geben Sie anschließend den Boxnamen über das Touch Display ein (maximal 20 Zeichen). Sie können mehrere Boxen unter dem gleichen Boxnamen registrieren, wenn dafür verschiedene Boxnummern vergeben werden.
Relais-Ziel	Wählen Sie ein Relaisziel für die Übertragung aus einer Relaisbox aus. Relais-Ziele sind bereits als Gruppenziele eingetragen.
Kennwort f. Relaisübertrag.	Geben Sie ein Kennwort an, um den Zugriff auf die Box einzuschränken. Berühren Sie [Kennw. f. Relaisübertrag.] und geben Sie das Kennwort über das Touch Display ein (maximal 8 Zeichen).



Details

Ausführliche Informationen zum Speichern von Gruppenzielen finden Sie in der Bedienungsanleitung - Netzwerk-Scanner/Fax/Arbeiten mit Netzwerk-Fax.

9.3 Administratoreinstellungen

9.3.1 Zugriffsrechte für Boxen

Benutzertypen

Auf dieses System können verschiedene Benutzergruppen zugreifen. Die Boxfunktionen werden vom Box-Administrator verwaltet. Dieser muss nicht identisch sein mit dem Systemadministrator. Wie in der nachfolgenden Tabelle dargestellt, kann jeder Benutzer auf bestimmte Boxtypen zugreifen.

Funktion	Beschreibung
Öffentlicher Benutzer	Ist die Benutzerauthentifizierung nicht aktiviert, können Benutzer auf Boxen als "Öffentliche Benutzer "zugreifen.
Registrierter Benutzer	Benutzer, die bei aktivierter Benutzerauthentifizierung durch den Administrator registriert wurden.
Benutzerbox-Administrator	Dieser Benutzer meldet sich bei aktivierter Benutzerauthentifizierung als Box-Administrator an. Der Box-Administrator kann auf alle Boxen zugreifen, gleichgültig, ob diese durch Kennwort geschützt sind oder nicht.
Administrator	Verwaltet das System. Dieser Benutzer kann Boxen erstellen, ändern oder löschen, unabhängig davon, ob diese mit einem Kennwort geschützt sind.



Details

Geben Sie bei der Anmeldung als Benutzerbox-Administrator "boxadmin" als Benutzername für die Authentifizierung sowie das entsprechende Kennwort ein, das gemäß "Einstellung für Box-Administrator" auf Seite 9-19 festgelegt wurde.

Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen

In der nachfolgenden Tabelle finden Sie die Aktionen aufgeführt, die bei öffentlichen Boxen, auf die jeder Benutzer Zugriff hat, und bei persönlichen Boxen und Gruppenboxen, auf die nur bestimmte Benutzer Zugriff haben, ausgeführt werden können.

Aktion	Boxen erstellen		Anzeigen/Download/ Löschen von Dokumenten		Box-Einstellungen ändern		Boxen löschen	
Boxtyp	Öffentlich	Persönlich/ Gruppe	Öffentlich	Persönlich/ Gruppe	Öffentlich	Persönlich/ Gruppe	Öffentlich	Persönlich/ Gruppe
Öffentlicher Benutzer	○	×	○	×	○	×	○	×
Registrierter Benutzer	○	○	○	○*1	○	○*1	○	○
Benutzerbox-Administrator	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2	○*2
Administrator	○*2	×	×	×	○*2	○*2	○*2	○*2

*1 Die Vorgänge können nur für Boxen durchgeführt werden, die vom registrierten Benutzer erstellt wurden.

*2 Benutzerbox-Administratoren und Administratoren können Aktionen ohne Eingabe eines Kennworts durchführen, selbst wenn für die Box ein Kennwort festgelegt wurde.

9.3.2 Registrieren einer Box

Neue Boxen können registriert werden. Folgende Arten von Boxen sind verfügbar:

Funktion	Beschreibung
Öffentliche Benutzerbox	Eine gemeinsame Box, für die jeder Benutzer Zugriffsrechte besitzt.
Persönliche Benutzerbox	Eine persönliche Box, für die bei eingerichteter und aktivierter Benutzerauthentifizierung nur ein angemeldeter Benutzer Zugriffsrechte hat.
Gruppenbox	Eine Box, für die bei eingerichteten und aktivierten Kostenstellen nur ein über die entsprechende Kostenstelle angemeldeter Benutzer Zugriffsrechte hat.
Bulletin-Board-Box	Wird für die F-codierte Abrufübertragung und den F-codierten Abrufempfang über das Bulletin verwendet. Diese Art von Box kann nur eingerichtet werden, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.
Relais-Box	Wird zum Speichern von Relaisdaten verwendet, wenn dieses System als Relaisverteilstation für F-codierte Relaisverteilung fungiert. Diese Art von Box kann nur eingerichtet werden, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.
Anmerkungs-Benutzerbox	Wird verwendet, wenn Datum oder Uhrzeit oder eine Anmerkungsnummer zu einem Dokument beim Drucken oder Senden hinzugefügt wird. Die Art des hinzuzufügenden Texts kann bei Verwendung des Dokuments festgelegt werden. Anmerkungsboxen werden im Administratormodus registriert.



Details

Wenn die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung deaktiviert werden, werden die persönlichen Boxen und die Gruppenboxen zu öffentlichen Boxen.

Achten Sie darauf, dass die Authentifizierung durch Berühren von [Login] oder Drücken der Taste [ID] nach Eingabe von Kennung und Kennwort tatsächlich abgeschlossen wird, wenn Benutzerauthentifizierung oder Kostenstellen aktiviert sind. Schlägt die Benutzerauthentifizierung fehl, können weder persönliche noch Gruppenboxen angelegt werden.

Der vertrauliche Empfang (F-Code-Übertragung) steht als Funktionserweiterung für öffentliche, persönliche und Gruppenboxen zur Verfügung, wenn die optionale Faxeinheit installiert wurde.

Wenn die "Kennwortrichtlinien" aktiviert sind, kann kein Kennwort mit weniger als acht Zeichen registriert werden.

Benutzen Sie ein Kennwort mit weniger als acht Zeichen, so ändern Sie dieses unbedingt in ein Kennwort mit mindestens acht Zeichen, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" aktivieren. Weitere Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der "Bedienungsanleitung – Kopieren".

9.3.3 Registrieren von öffentlichen, persönlichen und Gruppenboxen

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Öffentliche/persönliche/Gruppenboxen" auf Seite 9-6.

9.3.4 Registrieren einer Bulletin-Board-Box

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Bulletin-Board-Box" auf Seite 9-8.

9.3.5 Registrieren einer Relais-Box

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Relais-Box" auf Seite 9-10.

9.3.6 Registrieren von Anmerkungsboxen

Geben Sie beim Bearbeiten oder Registrieren folgende Elemente an.



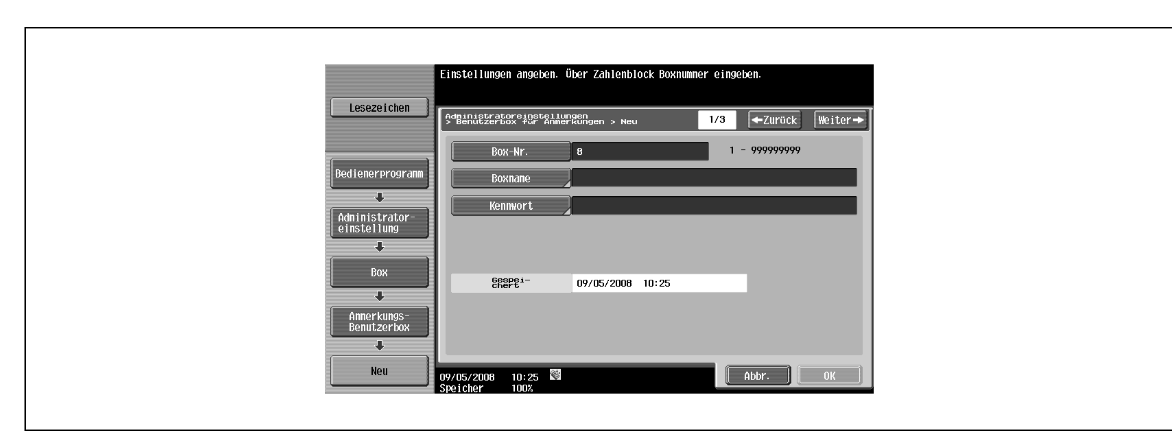
Details

Zum Ändern der Einstellungen einer registrierten Box wählen Sie die Box aus und berühren [Bearbeiten].

Nach dem Berühren von [Bearbeiten] kann die Boxnummer nicht mehr geändert werden.

Zum Löschen einer registrierten Box markieren Sie die Box und berühren dann [Löschen].

Bildschirm (1/3)



Funktion	Beschreibung
Box-Nr.	Die nächste verfügbare Boxnummer wird automatisch angezeigt. Berühren Sie zum Festlegen einer Boxnummer [Box-Nr.] und geben Sie dann über die Tastatur die Nummer ein (zwischen 1 und 999999999).
Boxname	Berühren Sie [Boxname] und geben Sie anschließend den Boxnamen über das Touch Display ein (maximal 20 Zeichen). Sie können mehrere Boxen unter dem gleichen Boxnamen registrieren, wenn dafür verschiedene Boxnummern vergeben werden.
Kennwort	Geben Sie ein Kennwort an, um den Zugriff auf die Box einzuschränken. Berühren Sie [Kennwort] und geben Sie das Kennwort über das Touch Display ein (maximal 8 Zeichen).

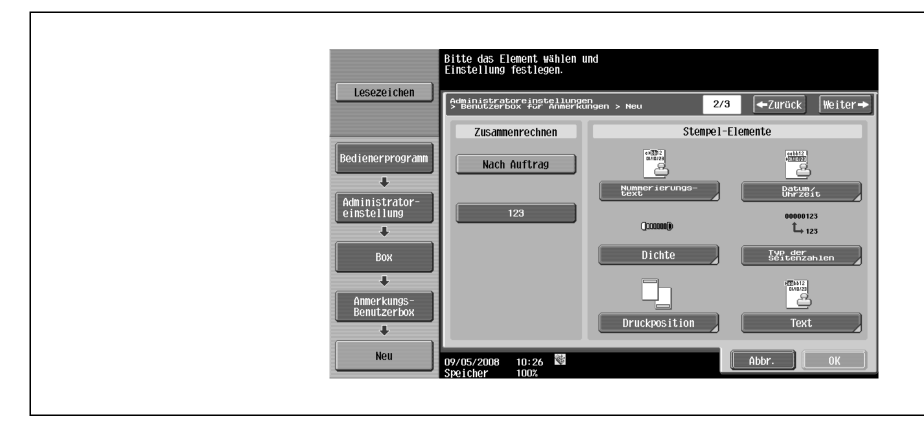


Details

Wenn die "Kennwortrichtlinien" aktiviert sind, kann kein Kennwort mit weniger als acht Zeichen registriert werden.

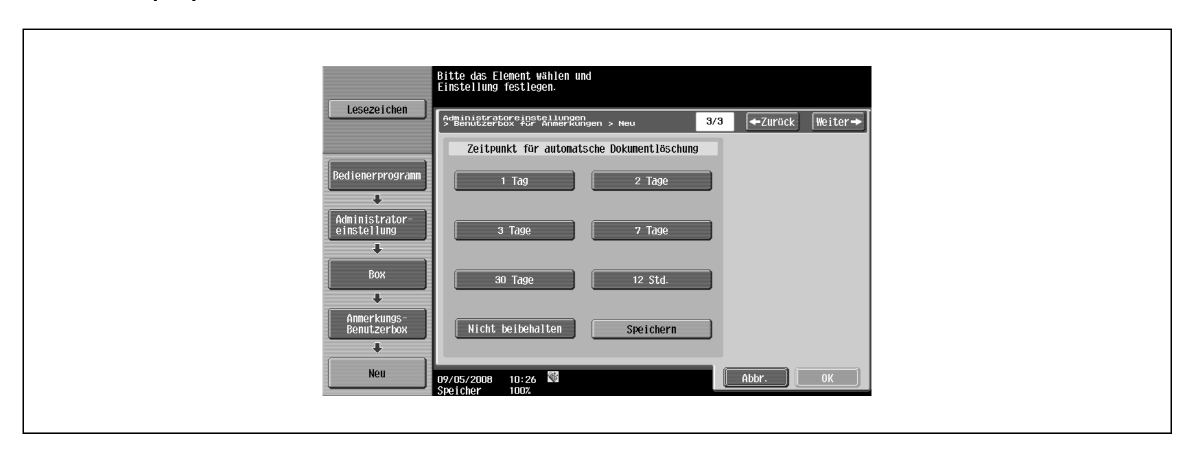
Benutzen Sie ein Kennwort mit weniger als acht Zeichen, so ändern Sie dieses unbedingt in ein Kennwort mit mindestens acht Zeichen, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" aktivieren. Weitere Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der "Bedienungsanleitung - Kopieren".

Bildschirm (2/3)



Funktion	Beschreibung
Zusammenrechnen	Wählen Sie für die Zählung der Anmerkungsnummer entweder [Nach Auftrag] oder [123] aus.
Nummerierungstext	Sie können zur auszudruckenden Zahl Text hinzufügen (bis 20 Zeichen).
Datum/Uhrzeit	Wählen Sie das Format aus, mit dem das Datum und die Uhrzeit gedruckt werden sollen.
Dichte	Wählen Sie die Druckdichte für die zu druckenden Anmerkungsnummern aus.
Typ der Seitenzahlen	Wählen Sie das Ausgabeformat (Anzahl der Ziffern) für die zu druckenden Anmerkungsnummern aus.
Druckposition	Wählen Sie die gewünschte Druckposition aus.
Text	Sie können Text hinzufügen (bis zu 40 Zeichen).

Bildschirm (3/3)



Funktion	Beschreibung
Zeitpunkt für automatische Dokumentlöschung	Hier geben Sie an, wie lange ein Dokument in der Box verbleibt, bevor es gelöscht wird. Die Dauer wird vom Zeitpunkt der Registrierung an gerechnet.

9.3.7 Einstellung für zulässige Boxenanzahl

Legen Sie Einschränkungen für die Anzahl der Boxen fest, die pro Benutzer registriert werden können.

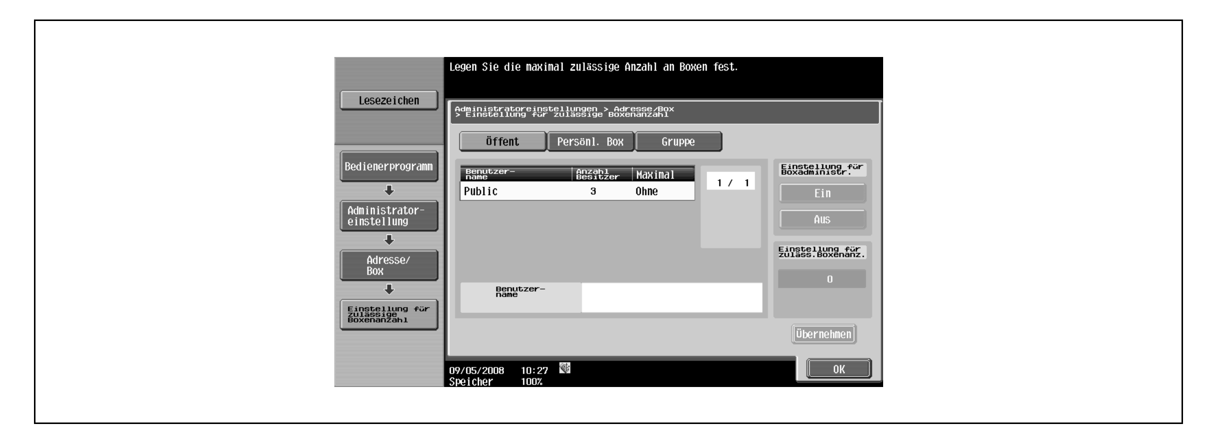
Öffentlich/persönlich/Gruppe

Je nachdem, wie die Einstellungen zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen vorgenommen wurden, kann für die Box entweder [Öffent], [Persönlich] oder [Gruppe] ausgewählt werden.

Einstellung für zulässige Boxenanzahl – Ein/Aus

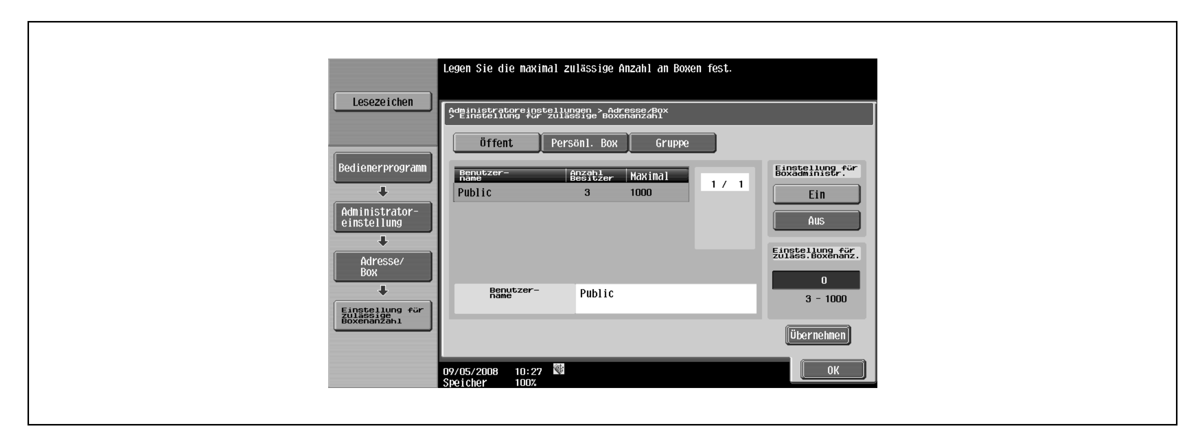
Wählen Sie [Ein] aus, um den oberen Grenzwert anzugeben.

Wählen Sie [Aus] aus, um den unteren Grenzwert anzugeben. Dadurch wird zugelassen, dass eine unbegrenzte Anzahl von Boxen registriert werden kann.



Einstellung für maximale Anzahl Boxen

Der obere Grenzwert für registrierte Boxen kann zwischen "0" und "1.000" liegen. Geben Sie die höchstmögliche Anzahl über die Tastatur ein und berühren Sie [Übernehmen], um den Grenzwert festzulegen.





Details

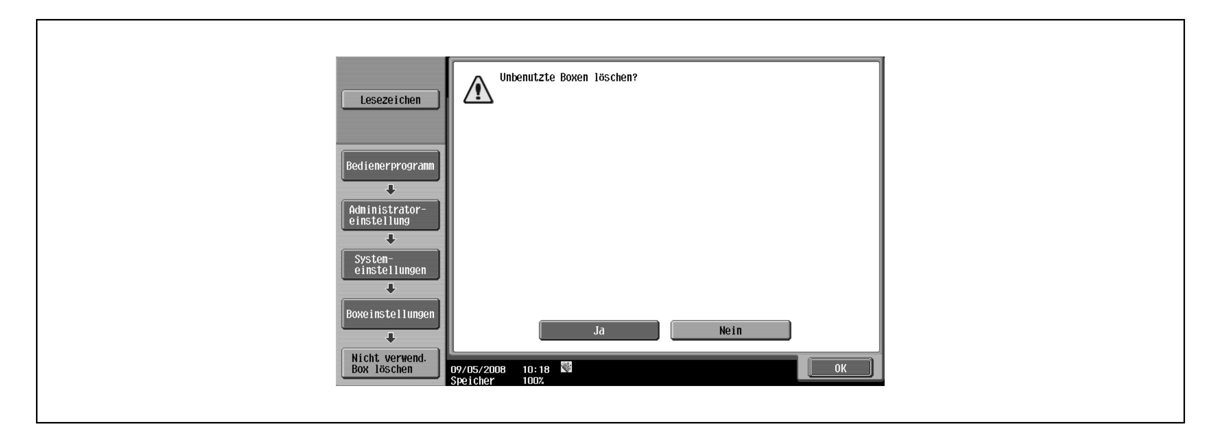
Geben Sie "0" für den oberen Grenzwert der Boxenanzahl ein. Dadurch wird verhindert, dass neue Boxen registriert werden.

Wenn der Benutzer bereits drei Boxen ausgewählt hat, wird der Bereich der Anzahl von Boxen für den oberen Grenzwert mit "3 – 1000" angezeigt.

9.3.8 Boxeinstellungen

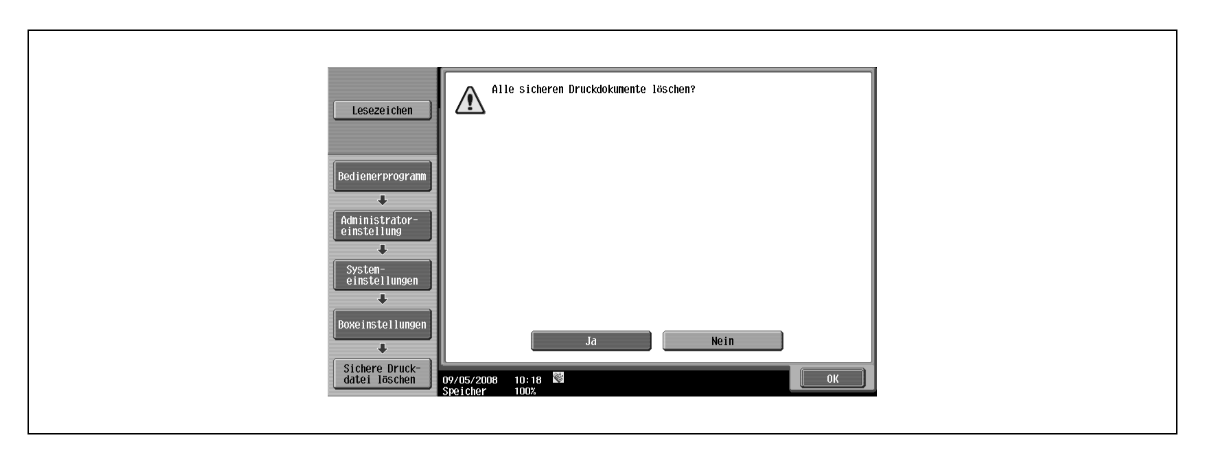
Nicht verwendete Boxen löschen

Boxen, die keine gespeicherten Dokumente enthalten, gelten als nicht verwendete Boxen und können gelöscht werden. Zum Löschen nicht verwendeter Boxen bestätigen Sie die Meldung und wählen [Ja] aus.



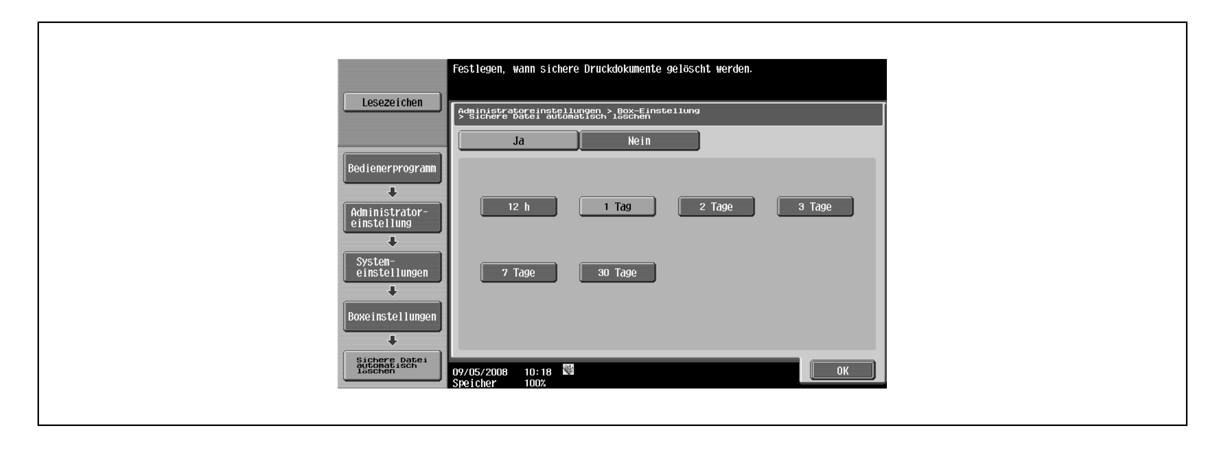
Sichere Druckdokumente löschen

Alle Dokumente, die in der Benutzerbox für sicheres Drucken gespeichert sind, können gelöscht werden. Zum Löschen von Dokumenten in einer Box für sicheres Drucken bestätigen Sie die Meldung und wählen [Ja] aus.



Sichere Datei automatisch löschen

Hier geben Sie an, wie lange Dokumente in der Box verbleiben, bevor sie gelöscht werden. Die Dauer wird vom Zeitpunkt der Registrierung an gerechnet. Wählen Sie [Ja] aus und anschließend den Löschzeitpunkt, um die Dokumente automatisch zu löschen.



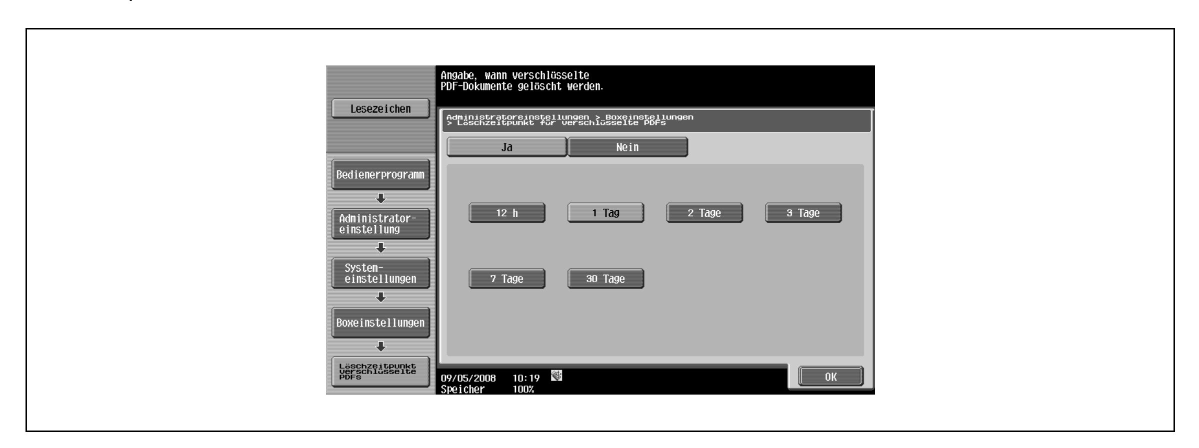


Details

Wählen Sie für die Zeit den Wert "12 h", "1 Tag", "2 Tage", "3 Tage", "7 Tage" oder "30 Tage" aus.

Löschzeitpunkt für verschlüsselte PDFs

Hier geben Sie an, wie lange verschlüsselte PDF-Dateien in der Box verbleiben, bevor sie gelöscht werden. Die Dauer wird vom Zeitpunkt der Registrierung an gerechnet. Wählen Sie [Ja] aus und anschließend den Löschzeitpunkt, um die Dokumente automatisch zu löschen.



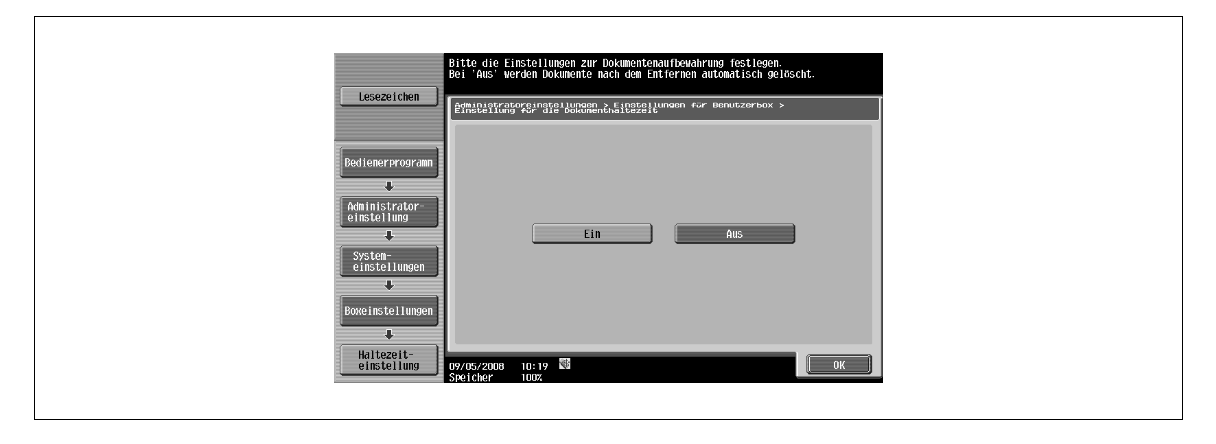


Details
Wählen Sie für die Zeit den Wert "12 h", "1 Tag", "2 Tage", "3 Tage", "7 Tage" oder "30 Tage" aus.

Einstellung für Dokumenthaltezeit

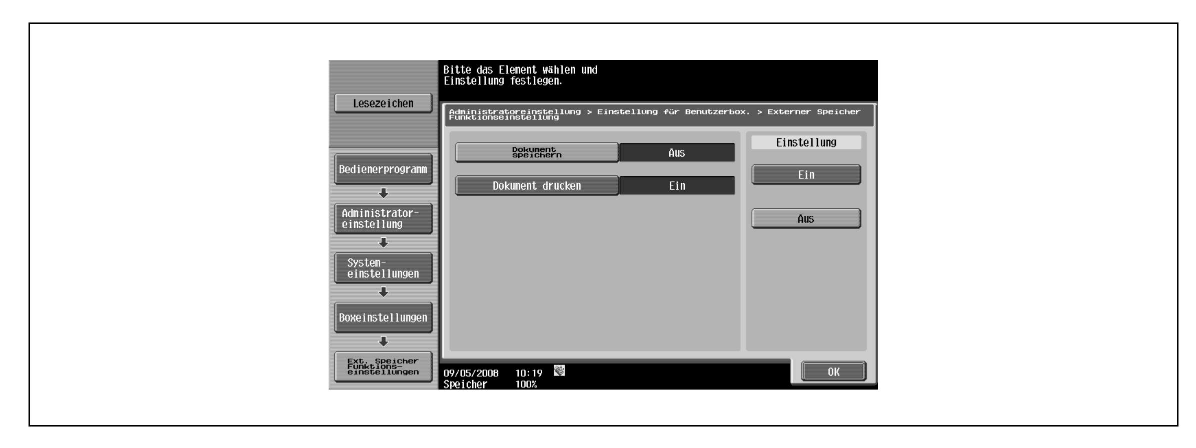
Hier geben Sie an, ob Dokumente nach dem Senden oder Drucken aufbewahrt werden oder automatisch gelöscht werden.

- Um Dokumenten nach dem Drucken oder Senden aufzubewahren (sie nicht zu löschen), berühren Sie [Ein].
- Wenn Dokumente nach dem Drucken oder Übertragen gelöscht werden sollen, berühren Sie [Aus].



Funktionseinstellungen für externen Speicher

Hier aktivieren oder deaktivieren Sie Funktionen, die auf einen mit diesem System verbundenen externen Speicher zugreifen. Wählen Sie eine Funktion aus und anschließend [Ein] oder [Aus].



Funktion	Beschreibung
Dokument speichern	Mit der Funktion [Dokument speichern] im Boxmodus aktivieren oder deaktivieren Sie das Speichern von gescannten Dokumenten im externen Speichermedium.
Dokument drucken	Mit der Funktion [Dokument drucken] im Boxmodus aktivieren oder deaktivieren Sie das Drucken oder Senden von im externen Speicher gespeicherten Dokumenten.



Details

Die Speicherung von Dokumenten in einem externen Speicher ist in der werksseitigen Standardeinstellung deaktiviert (kein Speichern möglich). Die Speicherung ist in der Benutzerfunktionseinstellung ebenfalls deaktiviert (kein Speichern möglich), wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist. Ändern Sie die Administratoreinstellungen, um ein Dokument auf einem externen Speichermedium speichern zu können.

9.3.9 Einstellung für Box-Administrator

Die Box-Administratoreinstellungen können bei aktivierter Benutzerauthentifizierung konfiguriert werden. Hat sich ein Benutzer als Box-Administrator angemeldet, kann er auf Dokumente in jeder angelegten Box zugreifen, gleichgültig ob die Box kennwortgeschützt ist oder nicht.

So konfigurieren Sie die Einstellungen für den Box-Administrator

Zum Festlegen des Box-Administrator wählen Sie [Zulassen] und geben dann das Kennwort des Box-Administrators ein.

Geben Sie das Kennwort zur Bestätigung erneut ein.





Details

Wenn die "Kennwortrichtlinien" aktiviert sind, kann kein Kennwort mit weniger als acht Zeichen registriert werden.

Benutzen Sie ein Kennwort mit weniger als acht Zeichen, so ändern Sie dieses unbedingt in ein Kennwort mit mindestens acht Zeichen, bevor Sie die "Kennwortrichtlinien" aktivieren. Weitere Informationen zu den Kennwortrichtlinien finden Sie in der Bedienungsanleitung "Bedienungsanleitung – Kopieren".

Anmelden als Box-Administrator

Geben Sie auf der Anmeldeseite folgendes ein:

- Benutzername: boxadmin
- Kennwort: Das auf der Seite für die Box-Administratoreinstellungen festgelegte Kennwort

Berechtigungen des Box-Administrators

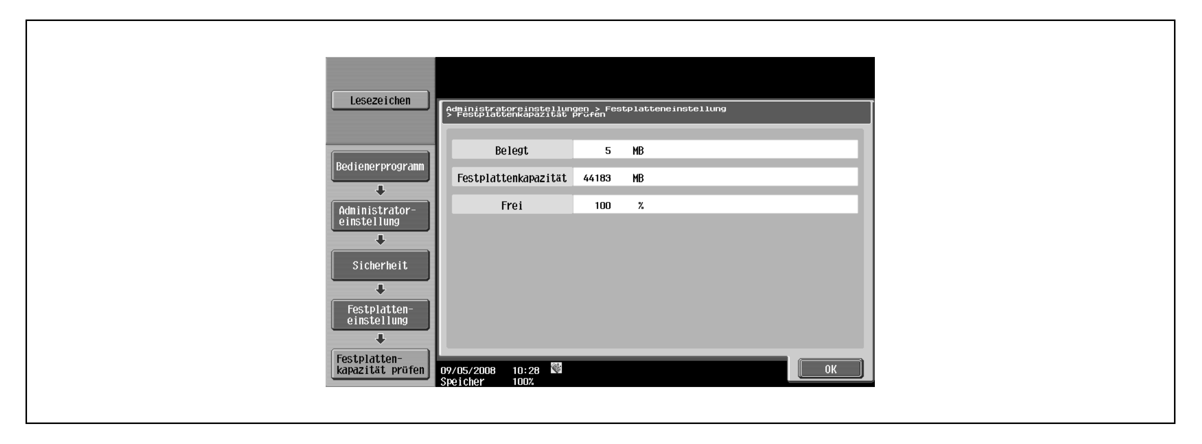
Ein Benutzer, der als Box-Administrator angemeldet ist, darf folgende Vorgänge ausführen:

- Er kann öffentliche, persönliche und Gruppenboxen erstellen.
- Er kann Dokumente in jeder beliebigen Box überprüfen, herunterladen oder löschen.
- Er kann für jede beliebige Box die Einstellungen ändern.
- Er kann alle Boxen löschen.

9.3.10 Festplatteneinstellung

Festplattenkapazität prüfen

Mithilfe dieser Funktion überprüfen Sie den verwendeten und den freien Speicherplatz auf der Festplatte.

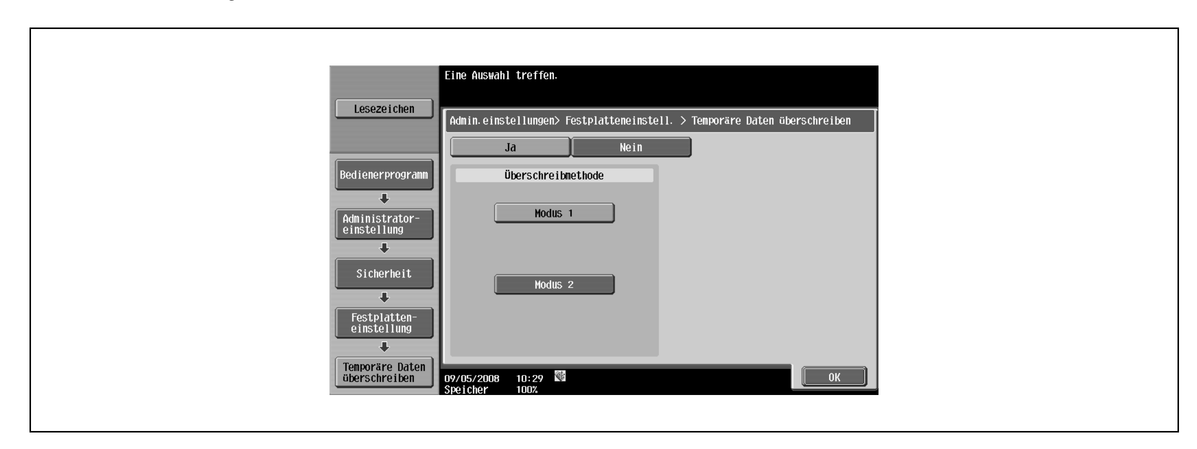


Temporäre Daten überschreiben

Mithilfe dieser Funktion können Sie angeben, auf welche Weise die Festplatte überschrieben wird, um die Daten darauf zu löschen.

Wenn die Bilddaten auf der Festplatte nicht mehr benötigt werden, werden diese vom System gelöscht. Dabei werden alle Daten in dem Bereich, in dem die Bilddaten gespeichert wurden, vollständig überschrieben. Zusätzlich wird auch die Struktur aller anderen Daten zerstört, sodass diese z. B. nach einem Diebstahl der installierten Festplatte nicht wiederhergestellt werden können.

Wenn das Security Kit nicht installiert ist



Die folgenden Einstellungen können vorgenommen werden. (Standardeinstellung: Modus 1)

Funktion	Beschreibung
Modus 1	Überschreiben mit 0x00
Modus 2	Überschreiben mit 0x00 ➔ Überschreiben mit 0xff ➔ Überschreiben mit Buchstabe [A] (0x61) ➔ Verifizieren

Wenn das Security Kit installiert ist

Wenn das Security Kit installiert ist, berühren Sie [Priorität Verschlüsselung] oder [Priorität Überschreiben].

Die folgenden Einstellungen können vorgenommen werden. (Standardeinstellung: Modus 1)

Funktion	Beschreibung
Modus 1	Überschreiben mit 0x00.
Modus 2	Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit dem Buchstaben [A] (0x61). ➔ Verifizieren.
Priorität Verschlüsselung	Wählen Sie diese Funktion aus, wenn Sie eine Verschlüsselung mit hoher Sicherheitsstufe durchführen möchten. Beachten Sie, dass sich das Überschreiben von Daten mit einer auf der Festplatte konfigurierten Verschlüsselung von den Einstellungen zum Überschreiben mit [Modus 1] oder [Modus 2] unterscheidet. In der Regel wählen Sie [Priorität Verschlüsselung] aus.
Priorität Überschreiben	Das Überschreiben mit der auf der Festplatte konfigurierten Verschlüsselung folgt den Einstellungen von [Modus 1] oder [Modus 2]. Wählen Sie diese Einstellung aus, wenn das Format der auf die Festplatte geschriebenen Daten als wichtig angesehen wird.



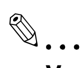
Vorsichtsmaßnahme
Wird die Einstellung geändert, mit der der Verschlüsselung oder dem Überschreiben Vorrang gewährt wird, muss nach dem Neustart des Systems die Festplatte formatiert werden. Beachten Sie, dass beim Ändern von Einstellungen die Daten gelöscht werden.



Details
Weitere Informationen zum Löschen von Daten bei der Festplattenformatierung finden Sie unter "Festplattenformatierung" auf Seite 9-24.

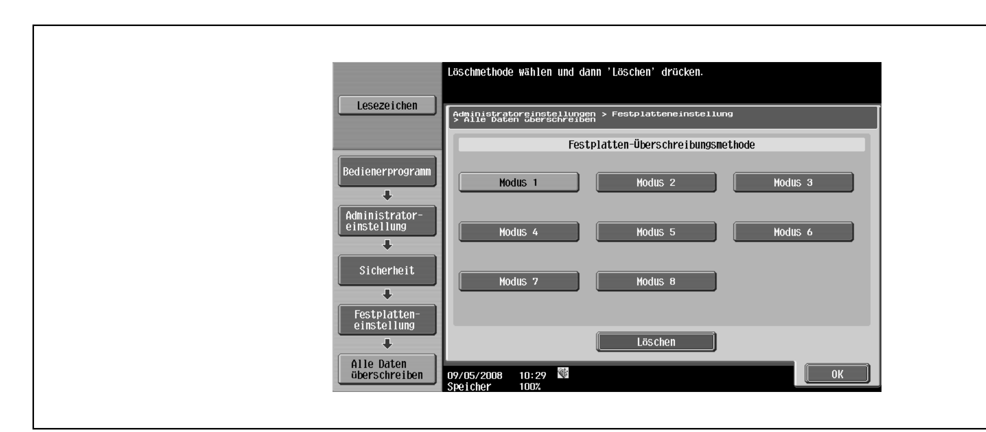
Alle Daten überschreiben

Hierbei werden alle Daten auf der Festplatte durch Überschreiben gelöscht. Wählen Sie zum Überschreiben der Daten die gewünschte Löschmethode und berühren Sie dann [Löschen]. Das Überschreiben beginnt nach dem Neustart des Systems.



Vorsichtsmaßnahme
Führen Sie diesen Vorgang durch, bevor Sie das System verkaufen oder anderweitig abgeben. Nehmen Sie unbedingt mit dem Kundendienst Kontakt auf, bevor Sie diesen Vorgang ausführen.

Schalten Sie das System nicht mit dem Netzschalter aus und ein, während die Daten überschrieben werden.



Die Überschreibungsmethode funktioniert folgendermaßen:

Funktion	Beschreibung
Modus 1	Überschreiben mit 0x00. **Details** *Der Vorgang im Modus 1 dauert etwa 40 Minuten.*
Modus 2	Überschreiben mit zufälligen 1-Byte-Ziffern. ➔ Überschreiben mit zufälligen 1-Byte-Zahlen. ➔ Überschreiben mit 0x00.
Modus 3	Überschreiben mit 0x00.➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit zufälligen 1-Byte-Zahlen. ➔ Verifizieren.
Modus 4	Überschreiben mit zufälligen 1-Byte-Ziffern. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff.
Modus 5	Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff.
Modus 6	Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit zufälligen Zahlen.
Modus 7	Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0xaa.
Modus 8	Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0x00. ➔ Überschreiben mit 0xff. ➔ Überschreiben mit 0xaa. ➔ Verifizieren.

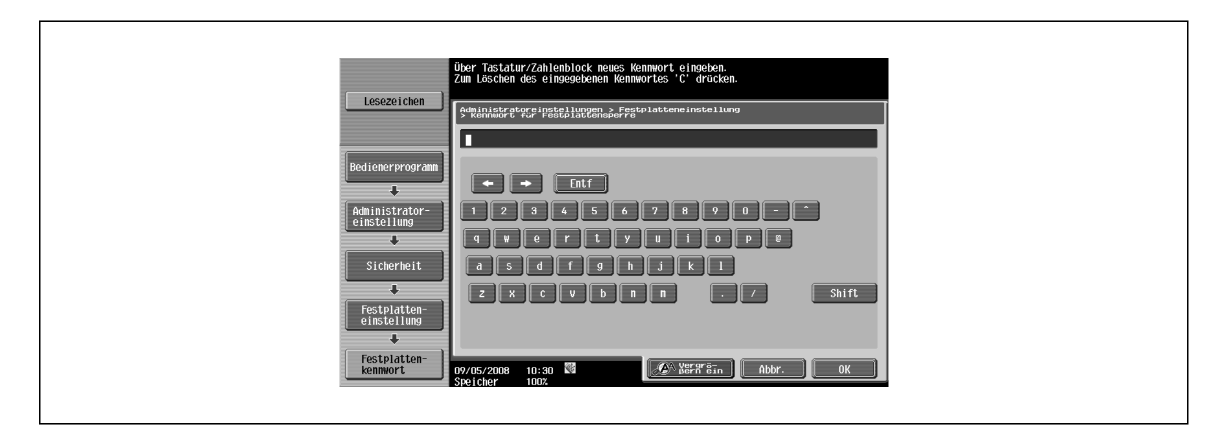
Kennwort für Festplattensperre

Es ist möglich, ein Kennwort zum Sperren der Festplatte festzulegen. Das Festplattenkennwort ist wichtig für den Schutz der Daten auf der Festplatte. Bewahren Sie das Kennwort sorgfältig auf, damit es nicht verloren geht.

Es dürfen keine zwei gleichen Zeichen im 20 Zeichen langen Festplattenkennwort verwendet werden. Nach dem Eingeben des Kennworts beim Neustart des Systems wird der Kennwortschutz für das System aktiviert.

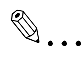


Vorsichtsmaßnahme
Achten Sie besonders auf den Schutz des Kennworts vor Verlust. Bei Verlust des Kennworts ist ein erheblicher Aufwand vonnöten, um das System wieder herzustellen.



Festplattenformatierung

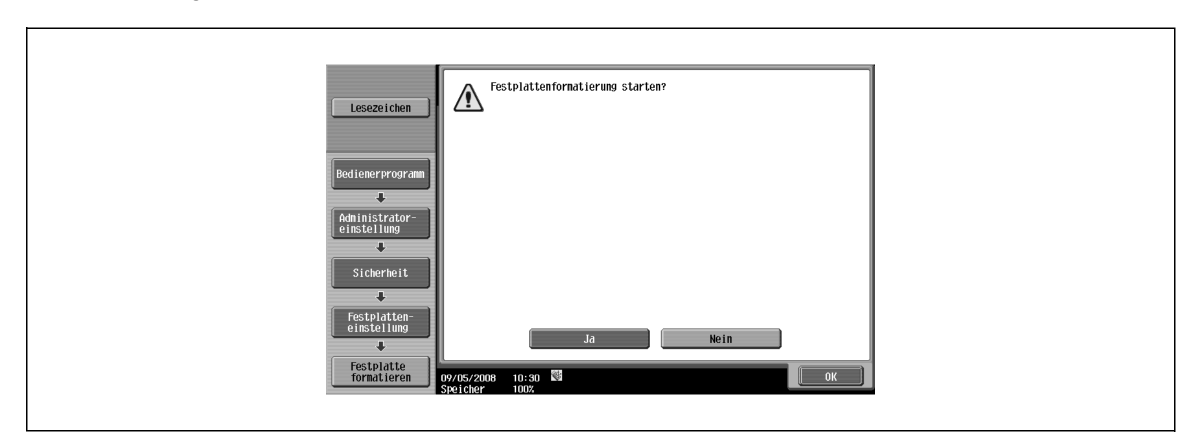
Mit dieser Funktion formatieren Sie die Festplatte. Zum Formatieren wählen Sie [Ja] aus und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm. Starten Sie das System nach Abschluss der Formatierung neu.



Vorsichtsmaßnahme
Warten Sie nach dem Ausschalten des Systems mittels Netzschalters mindestens zehn Sekunden, bevor Sie es wieder einschalten. Wird das System nach kürzerer Wartezeit wieder eingeschaltet, kann dies Betriebsstörungen verursachen.

Die folgenden Daten werden gelöscht, wenn die Festplatte formatiert wird.

- Programm
- Adressbuch
- Einstellungen zur Authentifizierungsmethode
- Einstellung für Benutzerauthentifizierung
- Kostenstelle (EKC)
- Boxen
- Boxeinstellungen
- Dokumente in Boxen
- Einstellungen für die Benutzerbox für gesichterte Druckaufträge
- Einstellungen für die Bulletin-Board-Box



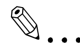


Details
Die Benutzerregistrierungsdaten und die Adressinformationen können mit der Exportfunktion von Web Connection gesichert werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie in der Hilfe von Web Connection.

Einstellungen für Festplatten-Verschlüsselung

Installieren Sie möglichst das optionale Security Kit, damit die Festplattenverschlüsselung zur Verfügung steht. Durch ein Verschlüsselungskennwort mit 20 Zeichen wird ein Zugriff auf die auf der Festplatte gespeicherten Daten sehr erschwert.

Es dürfen keine zwei gleichen Zeichen im 20 Zeichen langen Festplattenkennwort verwendet werden. Nach dem Eingeben der Verschlüsselung beim Neustart des Systems wird das Verschlüsselungskennwort für das System aktiviert.



Vorsichtsmaßnahme
Bewahren Sie das Verschlüsselungskennworts so auf, dass es vor Verlust geschützt ist.

Die Verwaltung des Verschlüsselungskennworts sollte durch den Systemadministrator erfolgen.

Warten Sie nach dem Ausschalten des Systems mittels Netzschalters mindestens zehn Sekunden, bevor Sie es wieder einschalten. Wird das System nach kürzerer Wartezeit wieder eingeschaltet, kann dies Betriebsstörungen verursachen.

10 Web Connection

10 Web Connection

10.1 Arbeiten mit Web Connection

Web Connection ist ein Dienstprogramm zur Systemverwaltung, das von dem in das System integrierten HTTP-Server unterstützt wird. Über einen Webbrowser auf einem Computer, der mit dem Netzwerk verbunden ist, können Systemeinstellungen vorgenommen und der Systemstatus geprüft werden.

Sie können Einstellungen bequem über den Computer statt über das Bedienfeld des Systems eingeben.

10.1.1 Betriebsumgebung

Netzwerk	Ethernet (TCP/IP)
Computeranwendungen	Kompatible Webbrowser: Microsoft Internet Explorer Ver. 6 oder höher empfohlen (JavaScript und Cookies aktiviert) Microsoft XML Parser MSXML3.X muss installiert sein, wenn Internet Explorer 5.5 verwendet wird. Netscape Navigator 7.02 oder höher (JavaScript und Cookies aktiviert) Mozilla Firefox 1.0 oder höher (JavaScript und Cookies aktiviert) Adobe® Flash® Player (PlugIn-Version 7.0 oder höher erforderlich, wenn "Flash" als Anzeigemodus ausgewählt ist)

10.1.2 Aufrufen von Web Connection

Sie können direkt von einem Webbrowser auf Web Connection zugreifen.

1 Starten Sie den Webbrowser.

2 Geben Sie in der "Adressleiste" die IP-Adresse dieses Systems ein und drücken Sie dann die Taste [Eingabe].

– http:// (IP-Adresse_des_Systems) /
  Beispiel: Lautet die IP-Adresse dieses Systems 192.168.1.20
  http://192.168.1.20/
– Ist das System zur Verwendung von IPv6 eingestellt, geben Sie eine IPv6-Adresse in eckigen Klammern ([ ]) ein, wenn Sie einen anderen Browser als Internet Explorer verwenden.
  http:// (IPv6_Adresse_des_Systems) /
  Beispiel: lautet die IPv6-Adresse des Systems fe80::220:6bff:fe10:2f16
  http://[fe80::220:6bff:fe10:2f16]
– Ist das System zur Verwendung von IPv6 eingestellt und wird Internet Explorer verwendet, bearbeiten Sie zuerst die Datei "hosts" und nehmen Sie "fe80::220:6bff:fe10:2f16IPv6 IPv6_MFP_1" auf. Geben Sie dann den URL mit dem Domänennamen an.

Die Benutzermodusseite, die angezeigt wird, gilt für einen angemeldeten Benutzer.



Details

Wurden Benutzerauthentifizierungseinstellungen angegeben, müssen der Benutzername und das zugehörige Kennwort eingegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Anmeldung als registrierter Benutzer" auf Seite 10-10.

Ausführliche Informationen zum Festlegen der IP-Adresse dieses Systems finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerkadministrator.

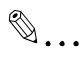
Web Connection bietet Flash und HTML als Anzeigeformate. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Anmelden und Abmelden" auf Seite 10-7.

Wenn der Zugriff über die angegebene IPv6-Adresse erfolgt, steht die Flash-Anzeige nicht zur Verfügung.

10.1.3 Webbrowser-Cache

Unter Umständen werden nicht die aktuellsten Informationen auf den Web Connection-Seiten angezeigt, da ältere Versionen der Seiten im Cache für den Webbrowser gespeichert sind. Außerdem können bei Verwendung des Cache Probleme auftreten.

Deaktivieren Sie den Cache für den Webbrowser, wenn Sie mit Web Connection arbeiten.



Vorsichtsmaßnahme
Die Menüs und Befehle können je nach der Version des Webbrowsers unterschiedlich sein. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zum Webbrowser.

Wenn das Dienstprogramm bei aktiviertem Cache verwendet wird und im Administratormodus eine Zeitüberschreitung auftritt, wird die Timeout-Seite zur Zeitüberschreitung unter Umständen auch dann angezeigt, wenn erneut auf Web Connection zugegriffen wird. Da außerdem das Bedienfeld des Systems gesperrt bleibt und daher nicht verwendet werden kann, muss das System über den Hauptnetzschalter neu gestartet werden. Deaktivieren Sie den Cache, um dieses Problem zu vermeiden.

Mit Internet Explorer

1. Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Internetoptionen".
2. Klicken Sie auf der Registerkarte Allgemein auf die Schaltfläche [Einstellungen] unter "Temporäre Internetdateien".
3. Wählen Sie "Bei jedem Zugriff auf die Seite" und klicken Sie auf [OK].

Mit Netscape Navigator

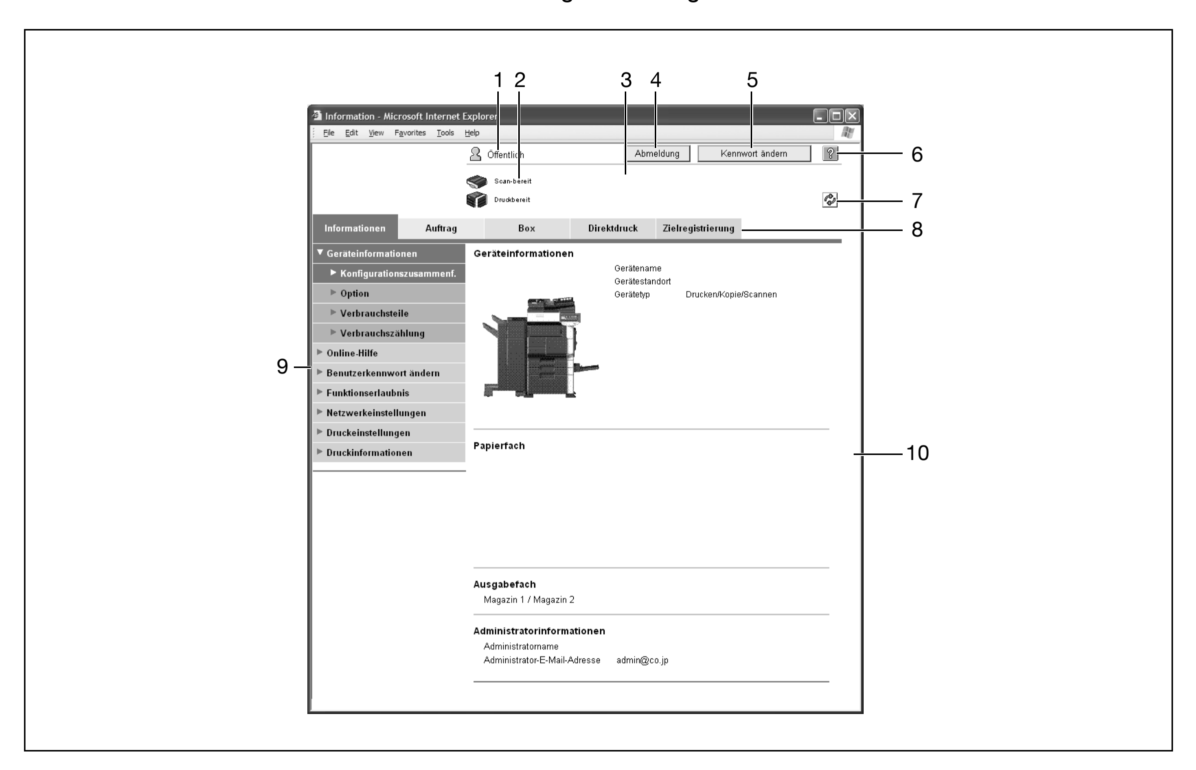
1. Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Einstellungen".
2. Klicken Sie unter "Kategorie" mit der linken Maustaste auf "Erweitert" und anschließend auf "Cache".
3. Wählen Sie unter "Vergleich der Seite im Cache mit der Seite im Internet" die Option "Immer beim Öffnen der Seite" aus.

Mit Mozilla Firefox

1. Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Einstellungen".
2. Klicken Sie auf "Datenschutz" und anschließend auf [Einstellungen] unten im Dialogfeld.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Cache" unter "Private Daten löschen" und das Kontrollkästchen "Private Daten löschen, wenn Firefox beendet wird" unter "Einstellungen" und klicken Sie auf [OK].

10.1.4 Aufbau der Seiten

Die Seiten von Web Connection sind wie unten abgebildet aufgebaut.



Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
1	Anmeldename des Benutzers	Zeigt das Symbol für den aktuellen Modus und den Namen des angemeldeten Benutzers an (öffentlicher Benutzer, Administrator, Box-Administrator, registrierter Benutzer oder registrierte Kostenstelle). Klicken Sie auf den Benutzernamen, um den Namen des angemeldeten Benutzers anzuzeigen.
2	Statusanzeige	Zeigt Symbole und Meldungen zum Status des Drucker- und des Scannerbereichs des Systems an. Wenn ein Fehler aufgetreten ist, klicken Sie auf das Symbol, um die Fehlerinformationen (Informationen zu Verbrauchsteilen, zu Papierfächern und zum registrierten Benutzer) anzuzeigen, so dass der Status geprüft werden kann.
3	Informationsanzeige	Zeigt den Betriebsstatus dieses Systems an.
4	Schaltfläche [Abmeldung]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich vom aktuellen Modus abzumelden.
5	Schaltfläche [Kennwort ändern]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zur Seite "Benutzerkennwort ändern" zu wechseln. (Siehe "Informationen" auf Seite 10-13.) Diese Schaltfläche wird nur im Benutzermodus angezeigt, wenn ein registrierter Benutzer angemeldet ist.
6	Hilfe	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Webseite für das Onlinehandbuch anzuzeigen. Weitere Informationen zum Angeben der Webseite finden Sie unter "Informationen" auf Seite 10-13.
7	Schaltfläche [Aktualisieren]	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die angezeigte Seite zu aktualisieren.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
10	Registerkarten	Wählen Sie die Kategorie aus, die angezeigt werden soll. Die folgenden Registerkarten werden im Benutzermodus angezeigt: • Informationen • Auftrag prüfen • Box speichern • Direktdruck • Zielregistrierung
11	Menü	Die Informationen und Einstellungen für die ausgewählten Registerkarten werden angezeigt. Das angezeigte Menü hängt von der ausgewählten Registerkarte ab.
12	Informationen und Einstellungen	Zeigt Details zur ausgewählten Menüoption an.



Details

Die Seite, die direkt nach dem Zugriff auf das System über Web Connection angezeigt wird, wird als Benutzermodus-Seite bezeichnet. Diese Seite wird angezeigt, nachdem sich ein Benutzer angemeldet hat.

Wurden Benutzerauthentifizierungseinstellungen angegeben, müssen der Benutzername und das zugehörige Kennwort eingegeben werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Anmeldung als registrierter Benutzer" auf Seite 10-10.

Die Seiten von Web Connection sehen unterschiedlich aus, je nachdem, welche Optionen im System installiert sind und welche Systemeinstellungen festgelegt wurden. Weitere Informationen zum Anmelden als anderer Benutzer oder als Administrator finden Sie unter "Anmelden und Abmelden" auf Seite 10-7.

10.2 Anmelden und Abmelden

10.2.1 Anmelde- und Abmeldevorgang

Beim Zugriff auf das System über Web Connection erscheint die Anmeldeseite, wenn die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung und die Kostenstellenverfolgung auf dem System festgelegt sind. Andernfalls wird die Seite für einen öffentlichen Benutzer angezeigt. Zur Anmeldung mit einem anderen Benutzernamen oder als Administrator müssen Sie sich zunächst abmelden und dann erneut anmelden.

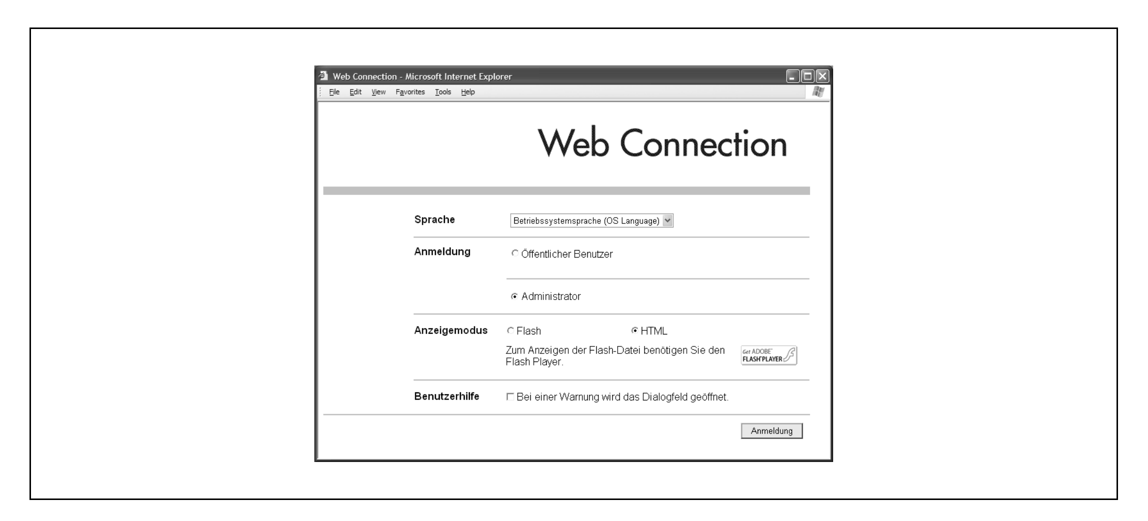
Wenn keine Einstellungen für Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen festgelegt wurden

Der Benutzer meldet sich automatisch als öffentlicher Benutzer an.



1 Wenn Sie sich als Administrator anmelden möchten, müssen Sie sich zunächst abmelden.

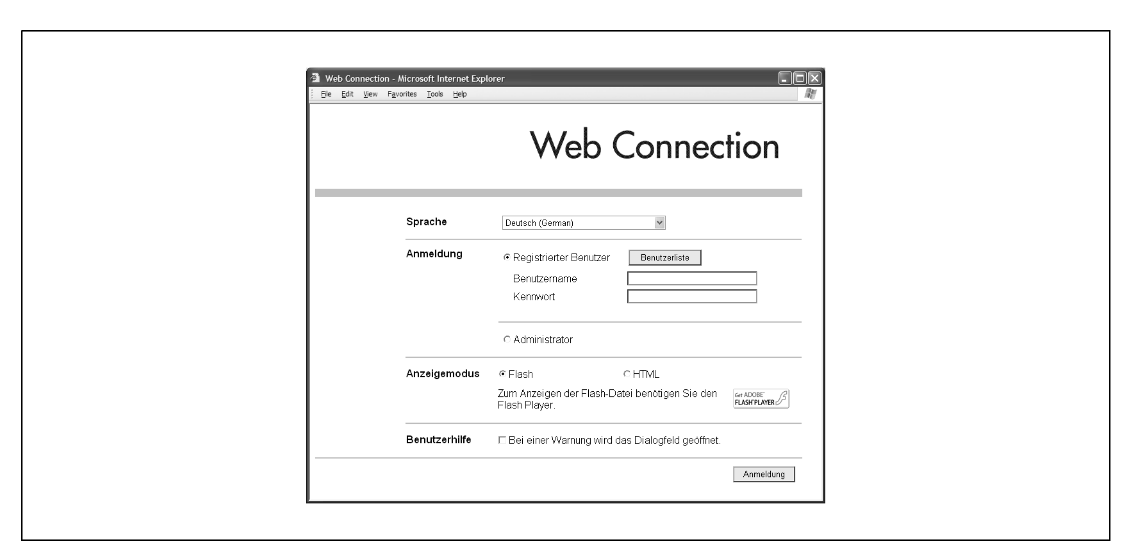
2 Melden Sie sich dann erneut als Administrator an.



Wenn Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen (E.K.C.) festgelegt wurden

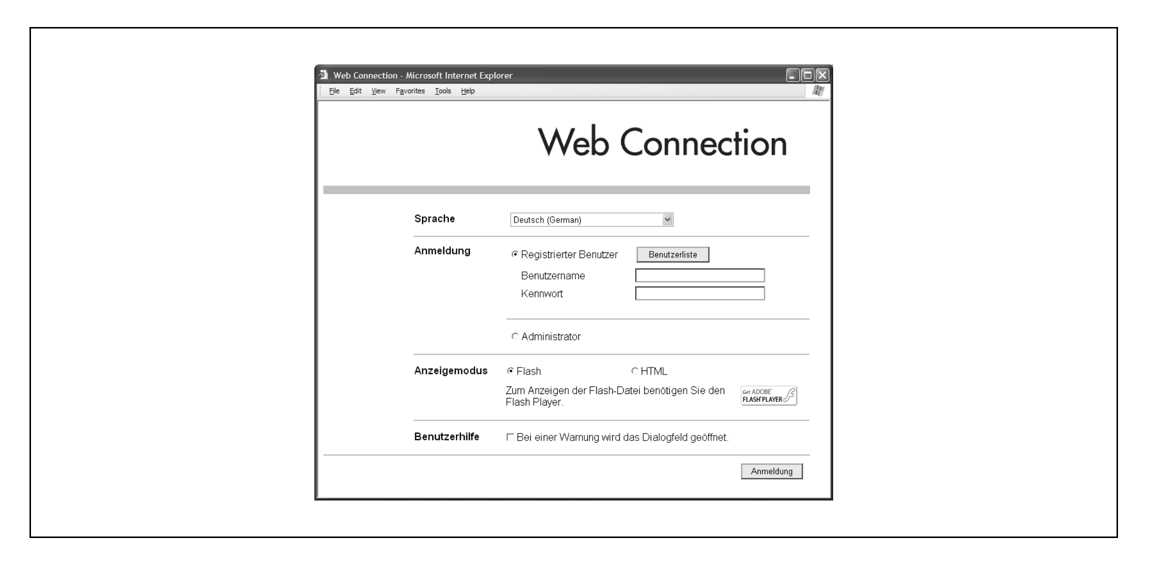
Der Bildschirm zu Benutzerauthentifizierung und Kostenstellen wird angezeigt.

1 Gebe Sie die erforderlichen Anmeldeinformationen ein.



2 Zur Anmeldung mit einem anderen Benutzernamen oder als Administrator müssen Sie sich zunächst abmelden.

3 Melden Sie sich dann erneut an.



10.2.2 Abmeldung

Beim Klicken auf [Abmeldung] im oberen rechten Bildschirm wird eine Abmeldungsbestätigung angezeigt.

➔ Klicken Sie auf [OK]. Die Anmeldeseite wird wieder angezeigt.

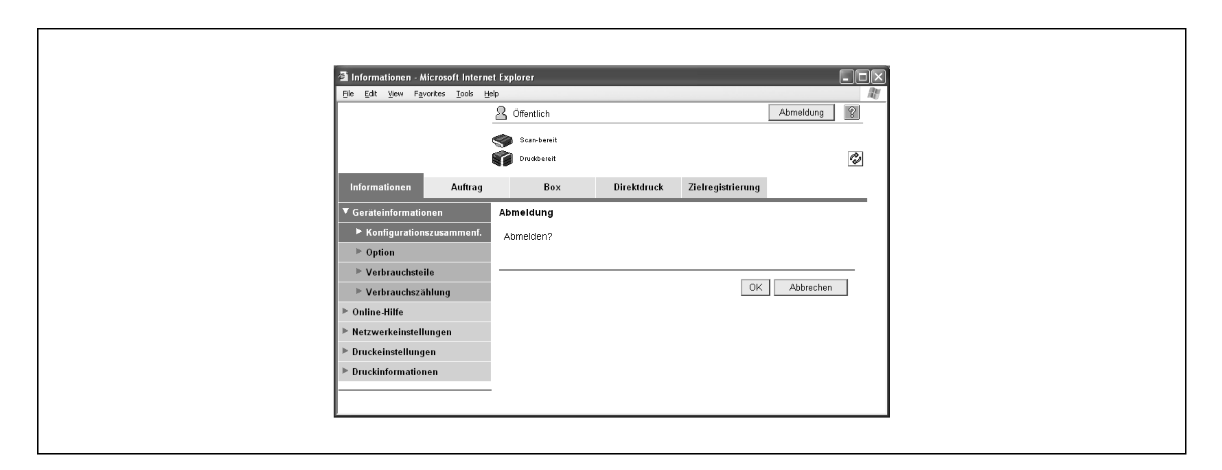


Details

Das Aussehen der Anmeldeseite hängt von den Authentifizierungseinstellungen ab, die auf dem System definiert sind.

Wenn in einer bestimmten Zeitspanne keine Bedienvorgänge erfolgen, während Sie angemeldet sind, und dadurch eine Zeitüberschreitung auftritt, oder wenn die Authentifizierungseinstellungen über das Bedienfeld des Systems geändert werden, während Sie im Benutzermodus angemeldet sind, werden Sie automatisch abgemeldet.

Weitere Informationen zu den Zeitspannen für die Zeitüberschreitung im Benutzer- und Administratormodus finden Sie unter "Sicherheit" auf Seite 10-18.



10.2.3 Anmeldung

Je nach verwendeter Anmeldemethode startet Web Connection im Benutzer- oder im Administratormodus. Je nach den Authentifizierungs- oder Box-Administratoreinstellungen ist es möglich, sich im Benutzermodus als Administrator oder Box-Administrator an Web Connection anzumelden.

Folgende Optionen können nach der Anmeldung an Web Connection gewählt werden

Wählen Sie gegebenenfalls die Sprache und den Anzeigemodus aus.

Ist das Kontrollkästchen "Bei einer Warnung wird das Dialogfeld geöffnet" aktiviert, werden Warnmeldungen bei den Bedienvorgängen nach der Anmeldung angezeigt.

Ist als Anzeigemodus "Flash" ausgewählt, werden die folgenden Elemente mit Flash angezeigt.

- Statussymbole und -meldungen
- Status des Elements "Papierfach" auf der Seite, die nach Auswahl von "Geräteinformationen" auf der Registerkarte "Informationen" angezeigt wird
- Seitenanzeige der Registerkarte "Auftrag prüfen"

Sie benötigen den Flash Player, wenn Sie die Flash-Funktionen verwenden möchten.

Bei Verwendung von Screenreader-Programmen (Bildschirmleseprogrammen) empfiehlt es sich, "HTML" als Anzeigemodus auszuwählen. In einer IPv6-Umgebung wählen Sie "HTML" aus.



Details

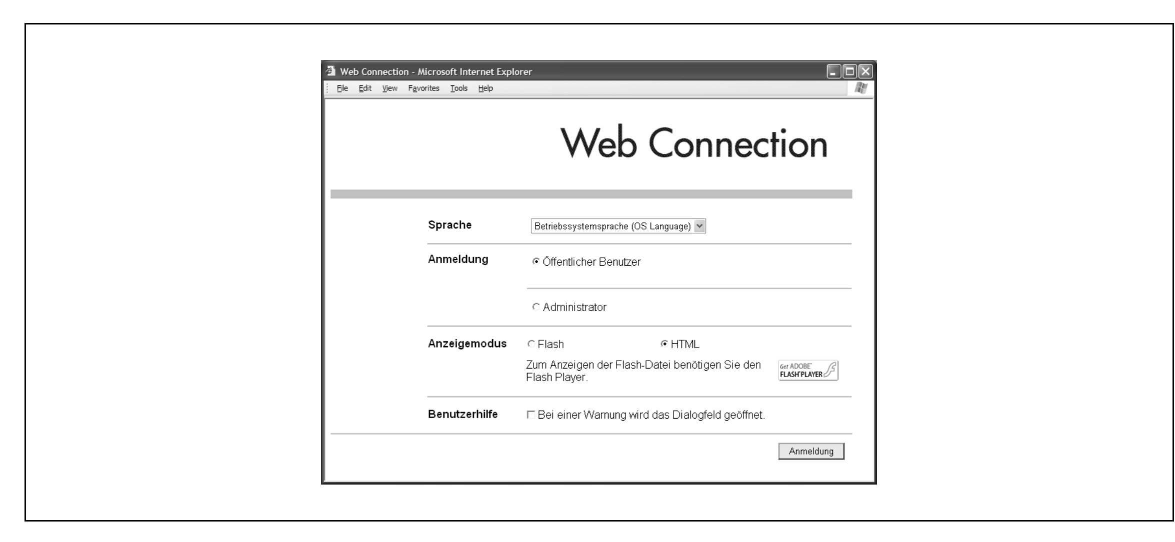
Wenn über das Bedienfeld Einstellungen vorgenommen wurden, so dass Box-Administratoren erlaubt sind, können Sie sich auch als Box-Administrator an Web Connection anmelden. Ausführliche Informationen zu Einstellungen, Berechtigungen und Kennwort für den Box-Administrator finden Sie unter "Einstellung für Box-Administrator" auf Seite 9-19.

Wenn Sie sich als Administrator im Benutzermodus an Web Connection anmelden, können Sie Aufträge löschen, die im Administratormodus nicht entfernt werden können.

Anmeldung als öffentlicher Benutzer

Wurde keine Benutzerauthentifizierung auf dem System definiert, erfolgt die Anmeldung als öffentlicher Benutzer.

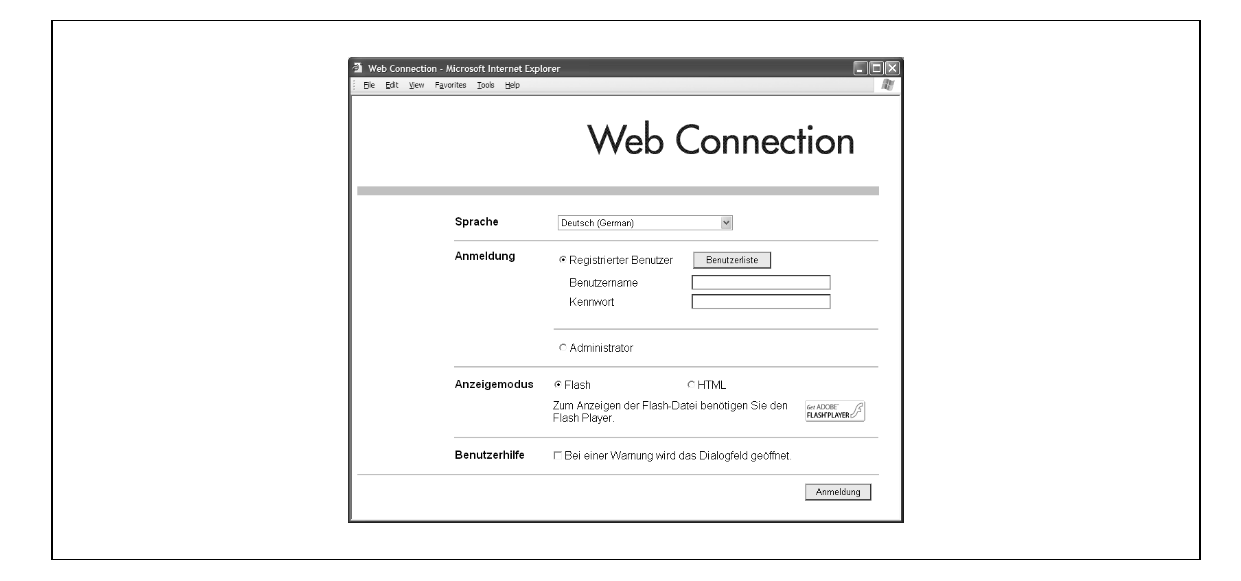
➔ Wählen Sie auf der Anmeldeseite die Option "Öffentlicher Benutzer" und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Anmeldung].



Anmeldung als registrierter Benutzer

Wurde die Benutzerauthentifizierung auf dem System definiert, sind zur Anmeldung der Name und das Kennwort eines registrierten Benutzers erforderlich.

➔ Geben Sie auf der Anmeldeseite den Benutzernamen und das Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Anmeldung].
  – Wurden die Kostenstelleneinstellungen definiert, geben Sie den Kostenstellennamen und das Kennwort ein.
  – Um einen Benutzernamen aus einer Liste auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Benutzerliste].
  – Bei der Authentifizierung über einen externen Server wählen Sie den gewünschten Server aus.
  – "Möchten" Sie sich in Web Connection als Administrator im Benutzermodus anmelden, wählen Sie "Administrator" aus und geben anschließend das Administratorkennwort ein.





Details

Wenn die Option "Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif." im Administratormodus auf "Modus 2" gesetzt ist und wiederholt ein falsches Kennwort eingegeben wird, ist nach einer festgelegten Anzahl von Fehleingaben keine Anmeldung im Administratormodus mehr möglich. Wenden Sie sich an den Administrator, um die Nutzungsbeschränkungen aufzuheben.

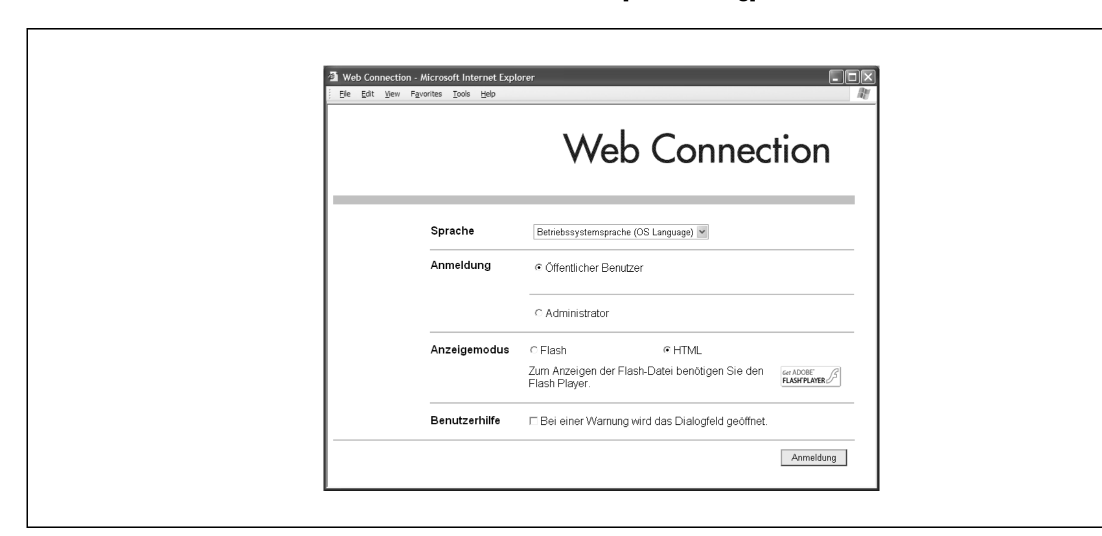
Die Schaltfläche [Benutzerliste] kann verwendet werden, wenn die "Benutzernamenliste" auf "Ein" gesetzt ist.

Ausführliche Informationen über die Einstellungen für die Benutzernamenliste finden Sie in der Bedienungsanleitung – Kopieren.

Anmeldung im Administrator-Modus

Wenn Sie System- und Netzwerkeinstellungen vornehmen möchten, melden Sie sich im Administratormodus an.

➔ Wählen Sie auf der Anmeldeseite die Option "Administrator", geben Sie das Administratorkennwort ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Anmeldung].





Details

Sind Sie im Administratormodus angemeldet, ist das Bedienfeld des Systems gesperrt und kann nicht verwendet werden.

Je nach Systemstatus können Sie sich eventuell nicht für den Administrator-Modus anmelden.

Wenn "Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif." im Administratormodus auf "Modus 2" eingestellt wird und eine bestimmte Anzahl von Malen ein falsches Kennwort eingegeben wird, ist die Anmeldung im Administratormodus nicht mehr möglich. Weitere Informationen zum Parameter "Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif." finden Sie in der Bedienungsanleitung - Kopieren.

Das Dialogfeld für die Eingabe des Kennworts unterscheidet sich je nach den festgelegten Systemeinstellungen.

Anmeldung als Box-Administrator

Wenn auf dem System Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung vorgenommen wurden, können Sie sich als Administrator im Benutzermodus anmelden und Aufträge löschen. Wenn am Bedienfeld Einstellungen vorgenommen wurden, durch die die Einrichtung von Box-Administratoren zulässig ist, ist die Anmeldung an Web Connection als Box-Administrator im Benutzermodus möglich.



➔ Wählen Sie auf der Anmeldeseite "Administrator" aus und klicken Sie auf [Anmeldung].
  – Wenn Sie sich in Web Connection als Box-Administrator im Benutzermodus anmelden möchten, wählen Sie "Box-Administrator" aus und geben dann das Kennwort für den Box-Administrator ein.



Details

Wenn "Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif." im Administratormodus auf "Modus 2" eingestellt wird und eine bestimmte Anzahl von Malen ein falsches Kennwort eingegeben wird, ist die Anmeldung im Administratormodus nicht mehr möglich. Weitere Informationen zum Parameter "Unzulässige Funktionen bei fehlgeschl. Authentif." finden Sie in der Bedienungsanleitung - Kopieren.

Das Dialogfeld für die Eingabe des Kennworts unterscheidet sich je nach den festgelegten Systemeinstellungen.

10.3 Überblick über den Benutzermodus

Nach der Anmeldung an Web Connection im Benutzermodus können die folgenden Funktionen eingerichtet werden.

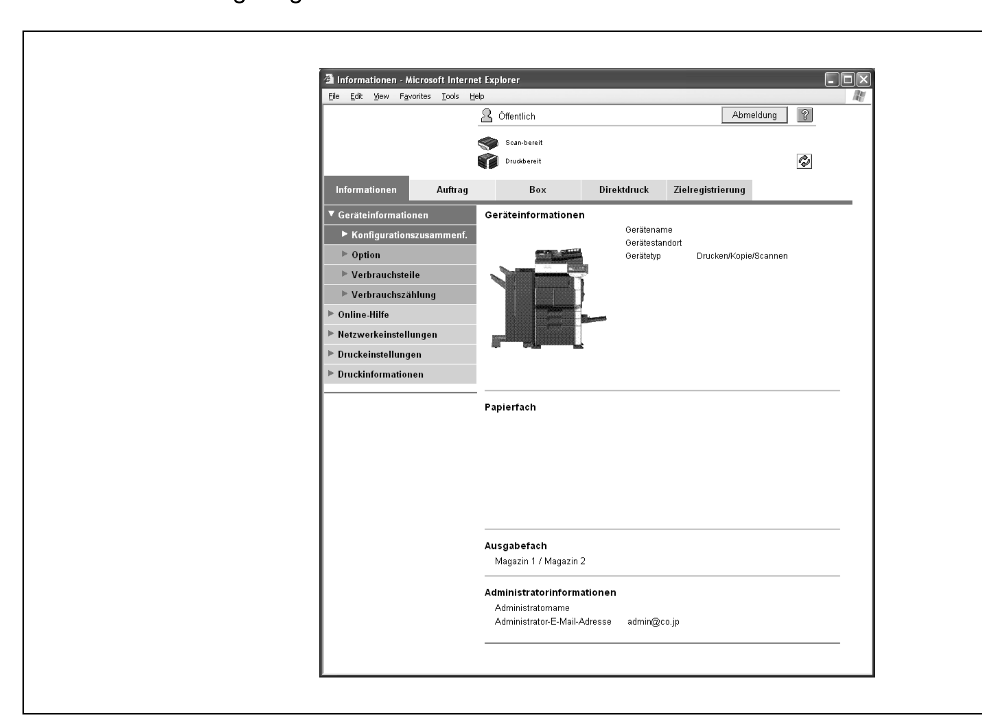


Details

Weitere Informationen über den Benutzermodus erhalten Sie in der Hilfe zu Web Connection, die auf der Utilities DVD zu finden ist.

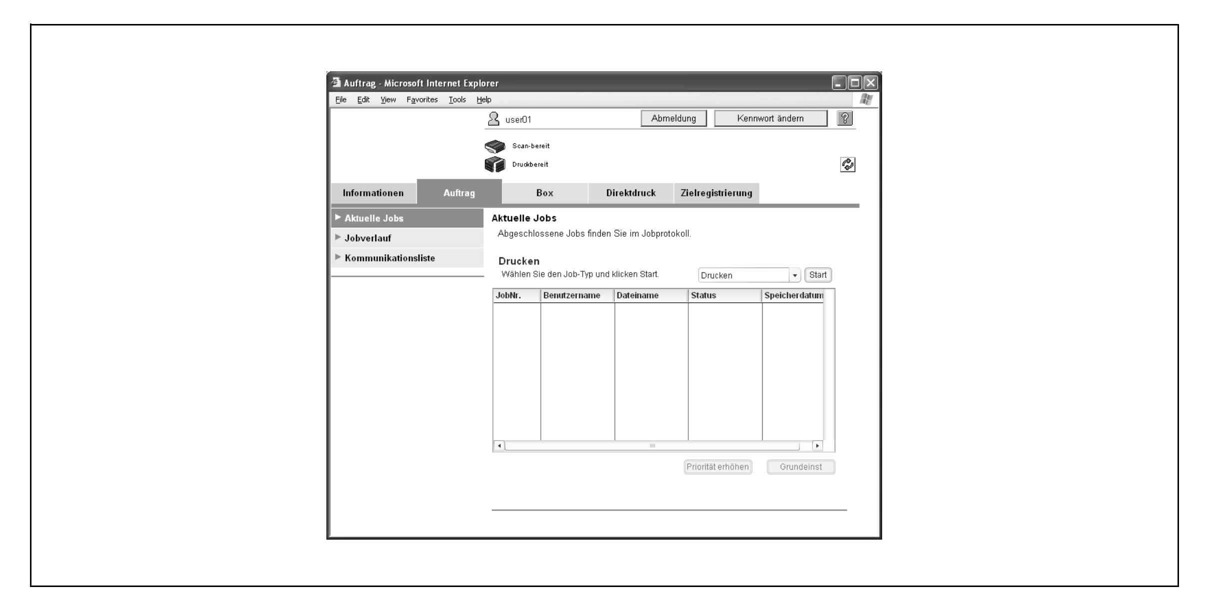
10.3.1 Informationen

Dies ist die erste angezeigte Seite nach dem Anmelden in Web Connection.



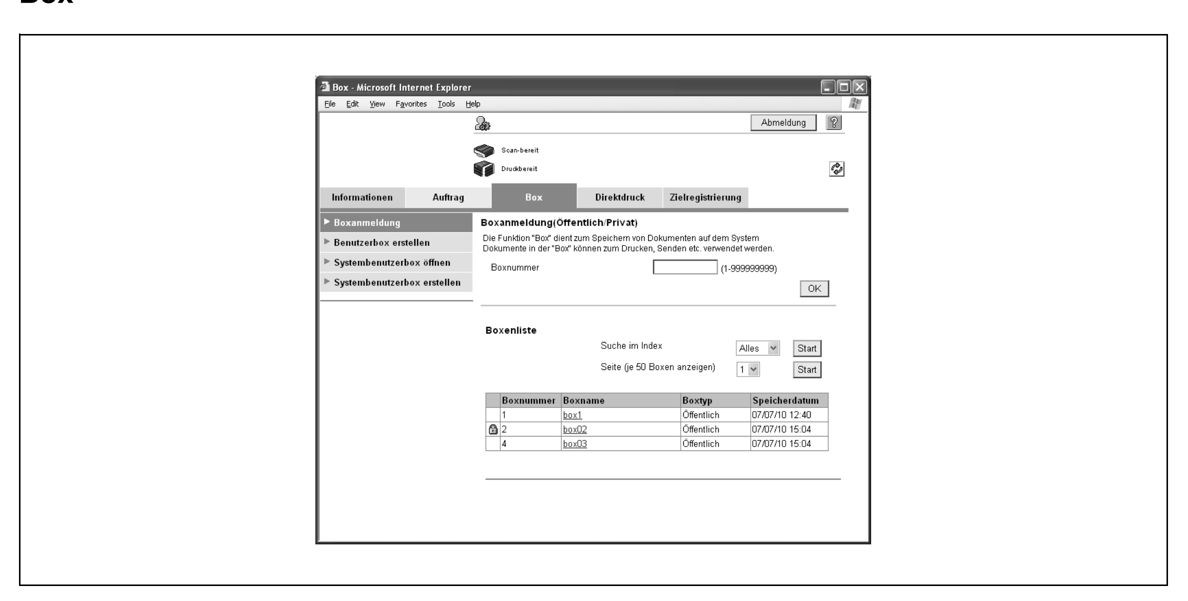
Funktion	Beschreibung
Geräteinformationen	Hier können Sie die aktuelle Systemkonfiguration, Optionen, Verbrauchsmaterialien und Zählerwerte aufrufen.
Online-Hilfe	Support-Informationen zum System können angezeigt werden.
Kennwort ändern	Das Kennwort für den angemeldeten Benutzer kann geändert werden.
Funktionserlaubnis	Informationen zu den für Benutzer und Kostenstellen zulässigen Funktionen können angezeigt werden.
Netzwerkeinstellungen	Die Netzwerkeinstellungen des Systems können angezeigt werden.
Druckeinstellungen	Die Einstellungen für den Druckercontroller des Systems können angezeigt werden. Der Bildschirm wird angezeigt, wenn der optionale Bildcontroller IC-207 installiert ist.
Druckinformationen	Schriftart- und Einstellungsinformationen können gedruckt werden. Der Bildschirm wird angezeigt, wenn der optionale Bildcontroller IC-207 installiert ist.

10.3.2 Auftrag



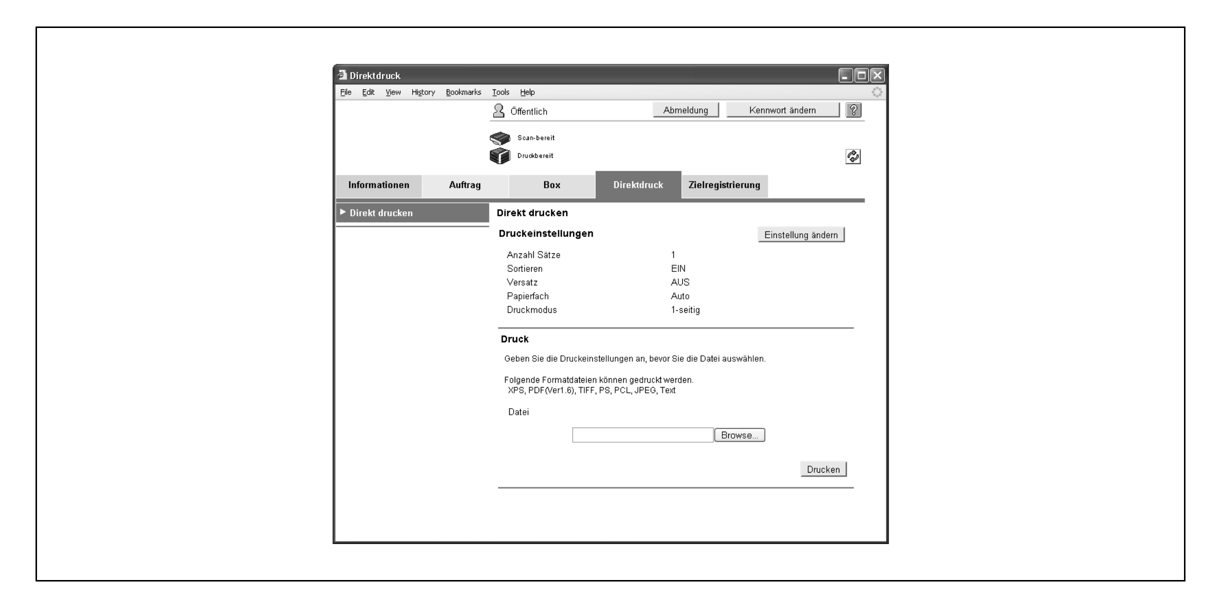
Funktion	Beschreibung
Aktuelle Jobs	In dieser Liste können Sie aktuell ausgeführte Aufträge und Aufträge in der Warteschlange überprüfen.
Jobverlauf	In dieser Liste können Sie die abgeschlossenen Aufträge anzeigen.
Kommunikationsliste	In dieser Liste können Sie die empfangenen oder gesendeten Aufträge anzeigen.

10.3.3 Box



Funktion	Beschreibung
Boxanmeldung	Eine neu erstellte öffentliche, persönliche oder Gruppenbox kann geöffnet werden, um an einem gespeicherten Dokument zu arbeiten oder die Boxeinstellungen zu ändern.
Benutzerbox erstellen	Neue Boxen können erstellt werden.
Systembenutzerbox öffnen	Zeigt an, ob die optionale Faxeinheit installiert ist. Eine Systembenutzerbox (Bulletin-Board-Box, Abrufversandbox, Speicherempfangsbox, Relais-Box) kann geöffnet werden, um an einem gespeicherten Dokument zu arbeiten oder die Boxeinstellungen zu ändern.
Systembenutzerbox erstellen	Zeigt an, ob die optionale Faxeinheit installiert ist. Neue Bulletin-Board-Boxen und Relais-Boxen können erstellt werden.

10.3.4 Direkt drucken



Funktion	Beschreibung
Direkt drucken	Auf einem Computer gespeicherte Dateien können ausgewählt und mit dem System aus-gedruckt werden. Der Bildschirm wird angezeigt, wenn der optionale Bildcontroller IC-207 installiert ist.



Hinweis

Zur Verwendung der Direktdruckfunktion ist der optionale Bildcontroller IC-207 erforderlich.

Mit der Direktdruckfunktion kann Folgendes gedruckt werden.
Wenn eine Festplatte installiert ist: XPS, PDF, TIFF, PS, PCL, Text
Wenn keine Festplatte installiert ist: PS, PCL, Text

10.3.5 Zielregistrierung



Funktion	Beschreibung
Adressbuch	Die Liste der im System registrierten Adressbücher kann angezeigt werden. Zudem ist es möglich, Ziele zu registrieren oder ihre Einstellungen zu ändern.
Gruppe	Die Liste der im System registrierten Gruppenziele kann angezeigt werden. Zudem ist es möglich, die Ziele zu registrieren oder ihre Einstellungen zu ändern.
Programm-Registrierung	Die Liste der im System registrierten Programmziele kann angezeigt werden. Zudem ist es möglich, die Ziele zu registrieren oder ihre Einstellungen zu ändern.
Temporäre Kurzwahl	Die Liste der im System registrierten temporären Programmziele kann angezeigt werden. Zudem ist es möglich, die Ziele zu registrieren oder ihre Einstellungen zu ändern.
Betreff	Es können maximal 10 Titel (Betreffzeilen) zum Senden von E-Mail-Mitteilungen registriert werden.
Text	Es können maximal 10 Texte zum Senden von E-Mail-Mitteilungen registriert werden.



Details

Abhängig von den Einstellungen im Administratormodus wird dies unter Umständen nicht angezeigt.

10.4 Überblick über den Administratormodus

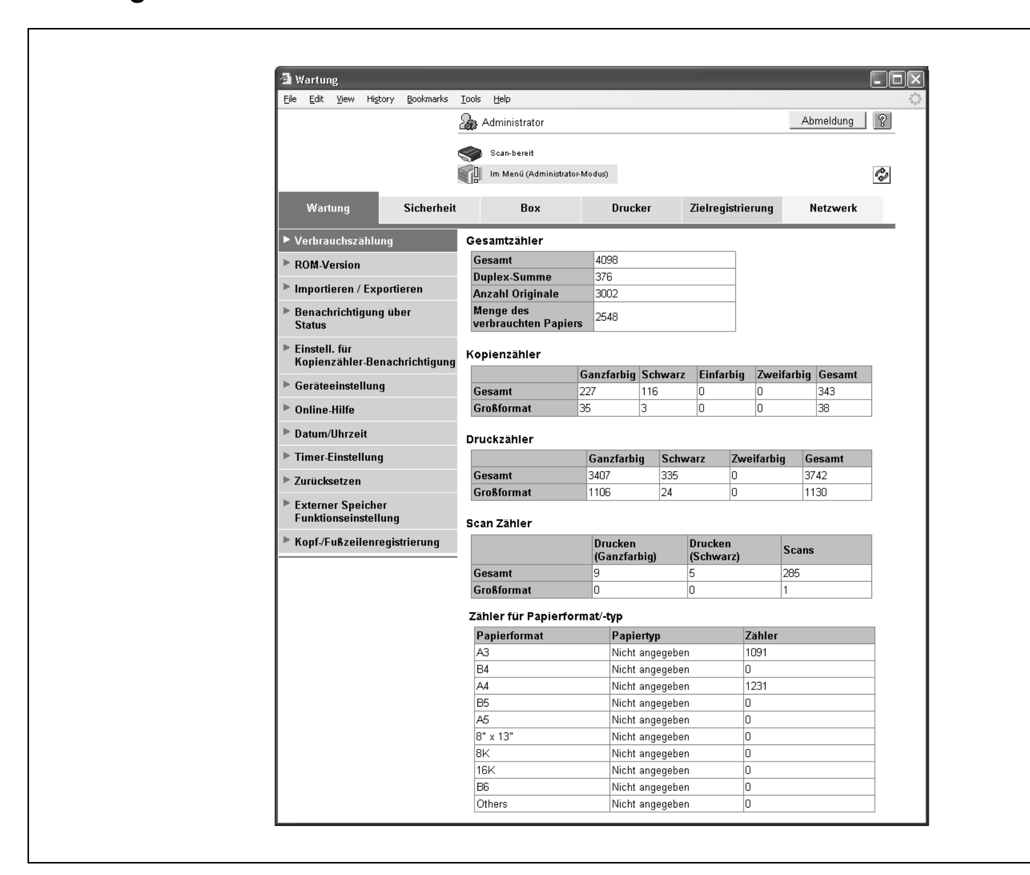
Nach der Anmeldung an Web Connection im Administratormodus können die folgenden Funktionen eingerichtet werden.



Details

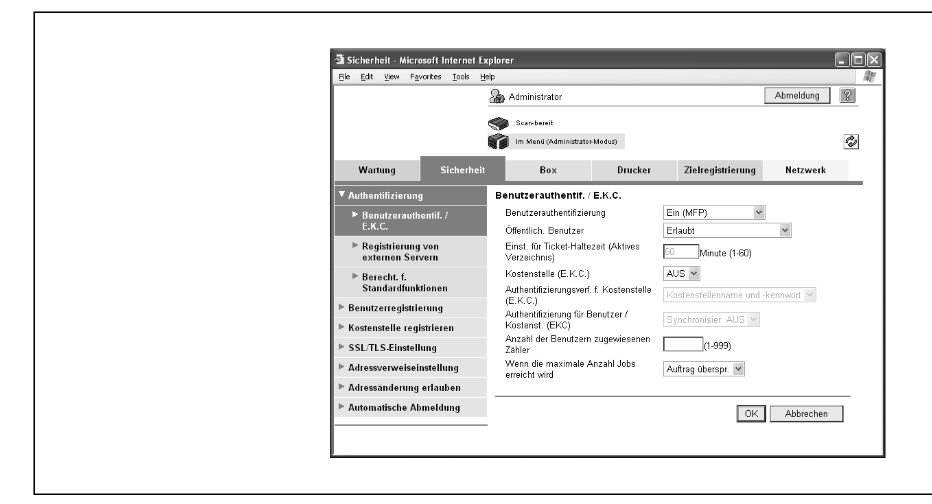
Ausführliche Informationen über den Administratormodus finden Sie in der Bedienungsanleitung – Netzwerkadministrator.

10.4.1 Wartung



Funktion	Beschreibung
Verbrauchszählung	Die vom System verwalteten Zähler können angezeigt werden.
ROM-Version	Hier kann die ROM-Version angezeigt werden.
Importieren/Exportieren	Die Geräteeinstellungen können als Datei gespeichert (exportiert) oder in das System geladen (importiert) werden.
Benachrichtigung über Status	Geben Sie Einstellungen zum Senden einer Benachrichtigung bei einem Systemfehler an. Sie können angeben, in welchen Fällen und wohin Fehlerbenachrichtigungen gesendet werden sollen.
Einstell. für Kopien-zähler-Benachrichtigung	Geben Sie die Einstellungen zum Senden von Benachrichtigungen des Gesamtzählers per E-Mail sowie die E-Mail-Adresse an, an die die Benachrichtigungen gesendet werden sollen.
Geräteeinstellung	Hier können Sie die registrierten Systeminformationen ändern.
Online-Hilfe	Hier können Sie die Hilfeinformationen für dieses System festlegen. Diese Informationen werden angezeigt, wenn Sie im Benutzermodus auf die Registerkarte "Informationen" und anschließend auf "Online-Hilfe" klicken.
Datum/Uhrzeit	Geben Sie das Datum und die Uhrzeit für die Anzeige im System an.
Timer-Einstellung	Geben Sie hier die Einstellungen zum Energiesparmodus und die Funktionen des Wochentimers ein.
Zurücksetzen	Damit werden die Netzwerk- oder Controller-Einstellungen zurückgesetzt und alle Ziele gelöscht.
Externer Speicher Funktionseinstellung	Hier werden die Einstellungen für den externen Speicher festgelegt, der für das Speichern oder Drucken von Dokumenten verwendet wird.
Kopf-/Fußzeilen-registrierung	Hier können Sie die Liste der Kopf-/Fußzeilen anzeigen und diese registrieren oder bearbeiten.

10.4.2 Sicherheit



Funktion	Beschreibung
Authentifizierung	Hier können Sie die Einstellungen für die Benutzerauthentifizierung und die Kostenstellen-verfolgung für das System festlegen. Für die Authentifizierung kann auch ein externer Ser-ver und eine Standardfunktionserlaubnis angegeben werden.
Benutzerregistrierung	Ist Benutzerauthentifizierung definiert, können Sie Benutzer registrieren und ihre Einstel-lungen ändern.
Kostenstelle registrieren	Wurden Einstellungen für Kostenstellen definiert, können Sie Kostenstellen registrieren und ihre Einstellungen ändern.
SSL/TLS-Einstellung	Hier geben Sie die Einstellungen für SSL/TLS ein. Bei aktivierter SSL/TLS-Einstellung wird die Kommunikation zwischen diesem System und einem Client-Computer verschlüsselt, um ein Ausspähen von Kennwörtern und Meldungen zu verhindern.
Adressverweis-einstellung	Wenn ein Adressverweis zulässig ist, geben Sie die gruppenspezifischen Verweiseinstel-lungen und die Verweiseinstellungen für öffentliche Benutzer an.
Adressänderung erlauben	Hier können Sie angeben, ob Benutzer Ziele registrieren dürfen.
Automatische Abmeldung	Hier können Sie die Zeitspanne angeben, nach der die automatische Abmeldung vom Administrator- oder Benutzermodus erfolgt.
Einstellung für Administratorkennwort	Geben Sie das Kennwort für die Anmeldung im Administratormodus in Web Connection ein.

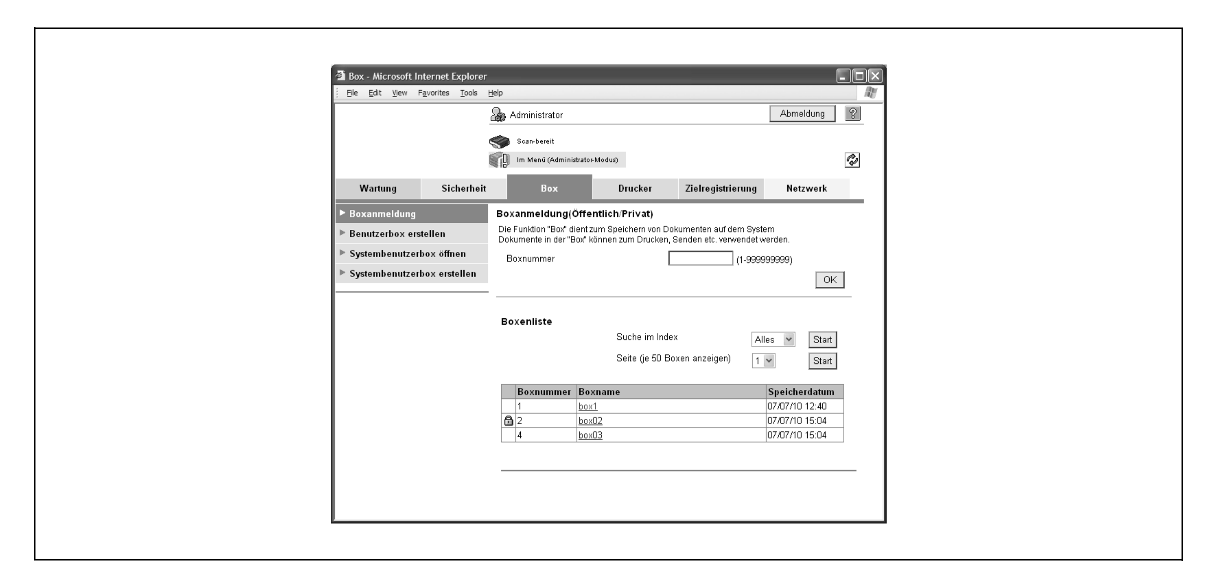


Details

In den folgenden Fällen wird die Option "Einstellung für Administratorkennwort" nicht angezeigt:
Es ist kein SSL-Zertifikat installiert.
Der Erweiterte Sicherheitsmodus ist aktiviert.

10.4.3 Box

Wenn Sie im Administratormodus angemeldet sind, können Sie die Boxen ohne Eingabe des Kennworts benutzen.



Funktion	Beschreibung
Boxanmeldung	Eine neu erstellte öffentliche, persönliche oder Gruppenbox kann geöffnet werden, um an einem gespeicherten Dokument zu arbeiten oder die Boxeinstellungen zu ändern.
Benutzerbox erstellen	Neue Boxen können erstellt werden.
Systembenutzerbox öffnen	Eine Systembenutzerbox (Nachrichtenbox, Relais-Box, Anmerkungs-Benutzerbox) kann geöffnet werden, um an einem gespeicherten Dokument zu arbeiten oder die Boxeinstellungen zu ändern.
Systembenutzerbox erstellen	Sie können neue Anmerkungs-Benutzerboxen, Bulletin-Board-Boxen und Relais-Boxen erstellen.



Details

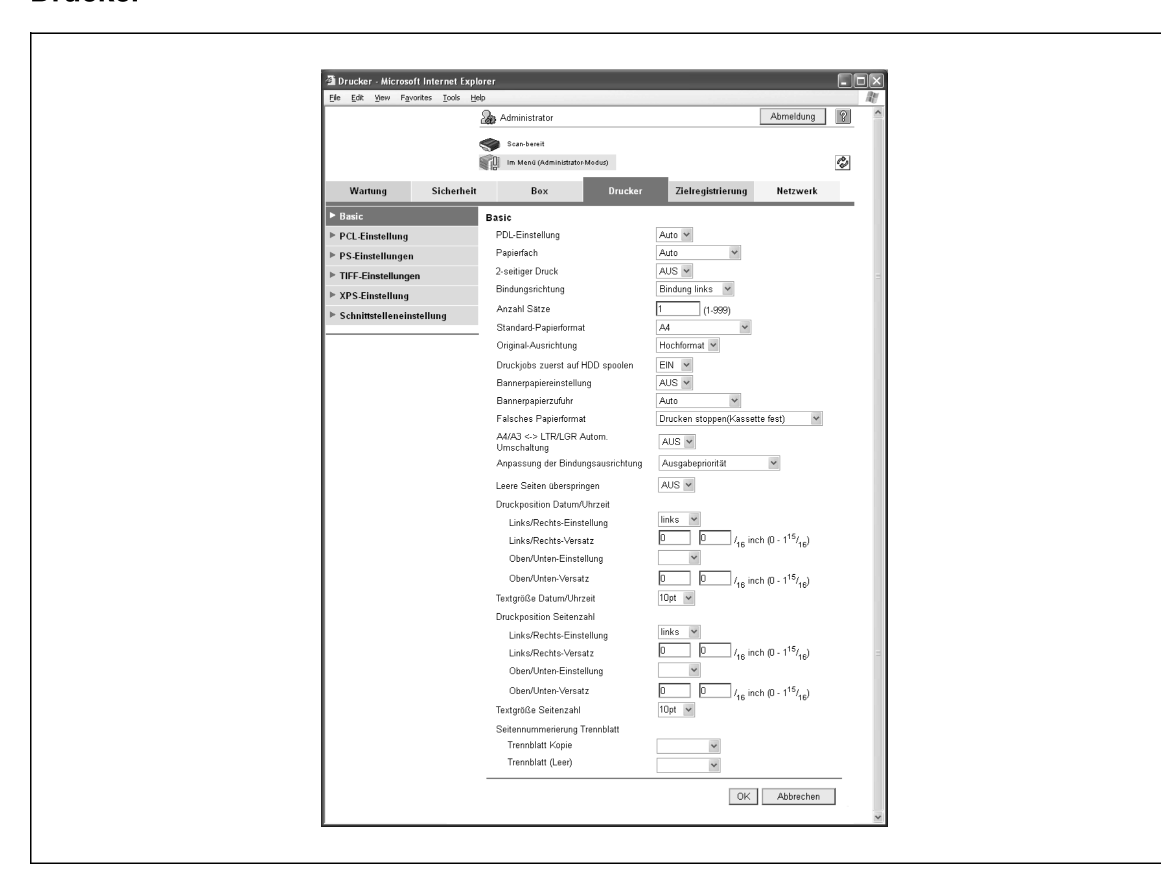
Die Nachrichtenbox und die Relais-Box können verwendet werden, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist.



Hinweis

Die Anmerkungs-Benutzerbox kann nur verwendet werden, wenn eine optionale Festplatte installiert ist.

10.4.4 Drucker



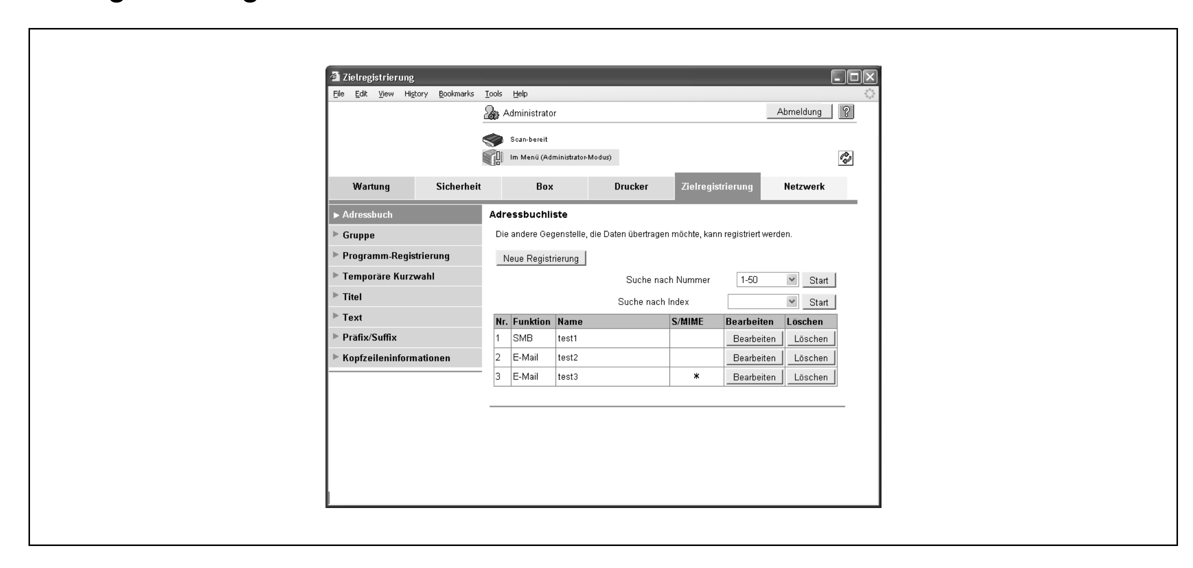
Funktion	Beschreibung
Basis	Hier können Sie die Standarddruckereinstellungen angeben.
PCL-Einstellung	Hier können Sie die Standardeinstellungen für den PCL-Modus festlegen.
PS-Einstellungen	Hier können Sie die Standardeinstellungen für den PS-Modus festlegen.
TIFF-Einstellungen	Hier können Einstellungen für den TIFF-Direktdruck vorgenommen werden.
XPS-Einstellung	Hier können die XPS-Druckeinstellungen angegeben werden. Der Bildschirm wird angezeigt, wenn eine optionale Festplatte installiert ist.
Schnittstelleneinstellung	Hier können Sie die Zeitüberschreitung (Time-Out) für die Schnittstelle konfigurieren.



Hinweis

Der Bildschirm für die Druckeinstellungen wird angezeigt, wenn der optionale Bildcontroller IC-207 installiert ist.

10.4.5 Zielregistrierung



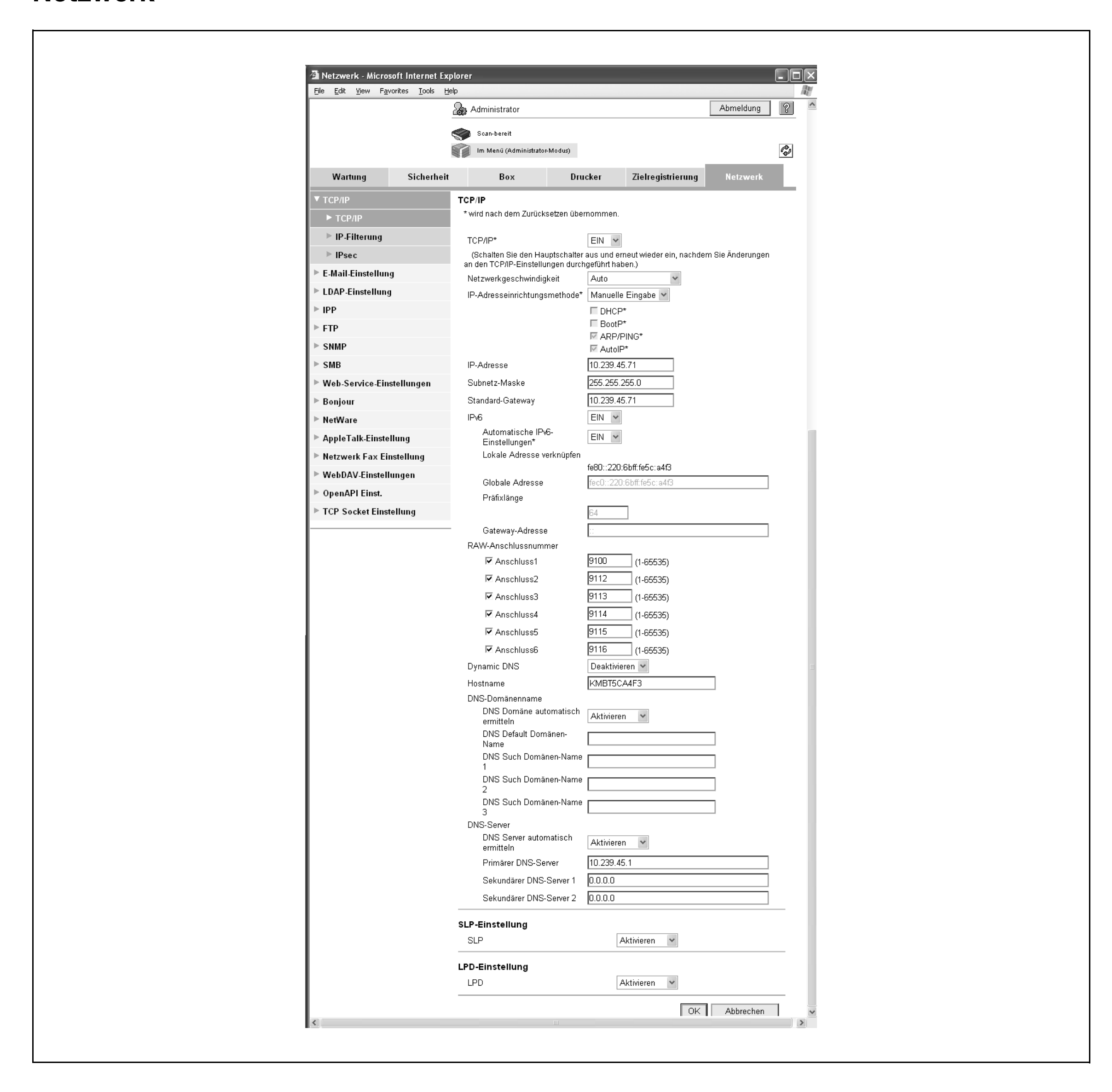
Funktion	Beschreibung
Adressbuch	Die Liste der im System registrierten Adressbücher kann angezeigt werden. Zudem ist es möglich, Ziele zu registrieren oder ihre Einstellungen zu ändern.
Gruppe	Die Liste der im System registrierten Gruppenziele kann angezeigt werden. Zudem ist es möglich, die Ziele zu registrieren oder ihre Einstellungen zu ändern.
Programm-Registrierung	Die Liste der im System registrierten Programmziele kann angezeigt werden. Zudem ist es möglich, die Ziele zu registrieren oder ihre Einstellungen zu ändern.
Temporäre Kurzwahl	Die Liste der im System registrierten temporären Programmziele kann angezeigt werden. Zudem ist es möglich, die Ziele zu registrieren oder ihre Einstellungen zu ändern.
Betreff	Sie können bis zu 10 Betreff-Angaben für E-Mail-Nachrichten speichern.
Text	Es können maximal 10 Texte zum Senden von E-Mail-Mitteilungen registriert werden.
Anwendungs-registrierung	Bei der Nutzung einer Anwendung wie RightFax Server, die mit einem externen Server registriert ist, registrieren Sie die Anwendungsinformationen und die Serveradresse. Durch Registrieren der Anwendung und des Servers kann automatisch eine Verbindung zum Server der ausgewählten Anwendung hergestellt werden.
Präfix/Suffix	Hier können Sie Präfixe und Suffixe registrieren, die beim Senden von E-Mail-Nachrichten als Zielinformationen hinzugefügt werden.
Kopfzeileninformationen	Hier können Sie die Absenderinformationen für Übertragungen registrieren.



Details

"Anwendungsregistrierung" wird nicht angezeigt, wenn die optionale Faxeinheit installiert ist.

10.4.6 Netzwerk



Funktion	Beschreibung
TCP/IP	Geben Sie die TCP/IP-Einstellungen an, um das System mit dem Netzwerk zu verbinden.
E-Mail-Einstellung	Hier geben Sie die Einstellungen für das Senden und Empfangen von E-Mail und die erweiterten Funktionen von Internet-Fax an.
LDAP-Einstellung	Hier registrieren Sie einen LDAP-Server, wenn Sie einen verwenden.
IPP	Hier können Sie die Einstellungen für den IPP-Druck festlegen. Der Bildschirm wird angezeigt, wenn der optionale Bildcontroller IC-207 installiert ist.
FTP	Geben Sie die Einstellungen für die Verwendung dieses Systems als FTP-Client oder FTP-Server an.
SNMP	Hier können Sie die SNMP-Einstellungen festlegen.
SMB	Geben Sie die Einstellungen für den SMB-Client, für WINS und für den SMB-Druck an.
Web-Service-Einstellungen	Geben Sie die Einstellungen für das Scannen und Drucken über den Web-Service an.
Bonjour	Hier geben Sie die Bonjour-Einstellungen ein.
NetWare	Hier können Sie die NetWare-Einstellungen festlegen.
AppleTalk-Einstellung	Hier legen Sie die Einstellungen für AppleTalk fest. Der Bildschirm wird angezeigt, wenn der optionale Bildcontroller IC-207 installiert ist.
Netzwerk Fax Einstellungen	Legen Sie die Einstellungen für die direkte SMTP-Übertragung und den direkten SMTP-Empfang fest.
WebDAV-Einstellungen	Hier geben Sie die Einstellungen für den WebDAV-Client ein.
Open API-Einstellung	Hier geben Sie die Einstellungen für OpenAPI an.
TCP Socket-Einstellung	Legen Sie die TCP-Socket-Einstellungen für die Datenübertragung zwischen der Computeranwendung und diesem System fest.

11 Anhang

11 Anhang

11.1 Liste der Fehlermeldungen

Führen Sie die empfohlenen Schritte aus, wenn eine der folgenden Meldungen angezeigt wird.

Meldung	Ursache und Fehlerbehebung
Es konnte keine Verbindung zum Netzwerk hergestellt werden.	Es konnte keine Verbindung zum Netzwerk hergestellt werden. Prüfen Sie, ob das Netzwerkkabel ordnungsgemäß angeschlossen ist. Vergewissern Sie sich, dass im Administratormodus die Parameter unter "Netzwerkeinstellung" richtig konfiguriert wurden. **Hinweis** *Ausführliche Informationen zu den Netzwerkeinstellungen finden Sie in der Bedienungsanleitung "Netzwerk-Administrator".*
Die Adresse für das Übertragungsverfahren kann nicht gewählt werden, da die maximal zulässige Anzahl Adressen für das Rundsenden überschritten ist.	Die Anzahl der angegebenen Ziele übersteigt die maximal zulässige Anzahl für einen Sendevorgang. Reduzieren Sie die Anzahl der Sendeziele oder teilen Sie den Sendevorgang auf mehrere Stapel auf.
Dokument konnte aufgrund unzureichender Festplattenkapazität nicht in Box gespeichert werden. Protokoll überprüfen.	Die Festplatte ist voll. Löschen Sie nicht mehr benötigte Dateien und versuchen Sie danach erneut, die Daten zu speichern.
Die maximal zulässige Anzahl der Benutzerboxen wurde erreicht.	Die maximale Anzahl von Benutzerboxen, die angelegt werden können, ist erreicht. Löschen Sie nicht mehr benötigte Boxen und versuchen Sie danach erneut, neue Boxen anzulegen.
Anzahl in der Box registrierter Dateien hat erlaubtes Maximum erreicht.	Die maximale Anzahl von Dokumenten, die in einer Benutzerbox gespeichert werden können, ist erreicht. Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente und versuchen Sie danach erneut, das Dokument zu speichern.
Anzahl der programmierten Aufträge hat das erlaubte Maximum erreicht. Warten, bis ein programmierter Auftrag abgeschlossen ist.	Die maximale Anzahl von Jobs, die programmiert werden können, ist erreicht. Warten Sie, bis ein anderer Job fertig gestellt wurde, oder löschen Sie einen aktuellen Job.

11.2 Texteingabe

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie die Tastatur auf dem Touch Display zum Eingeben der Namen registrierter Benutzer und benutzerdefinierten Papiers nutzen können. Über die Tastatur können auch Ziffern eingegeben werden.

Die Bildschirmtastatur kann folgendermaßen aussehen:

Beispiel

Kennworteingabe-Bildschirm:

Bildschirm zur Eingabe des Namens eines benutzerdefinierten Papierformats

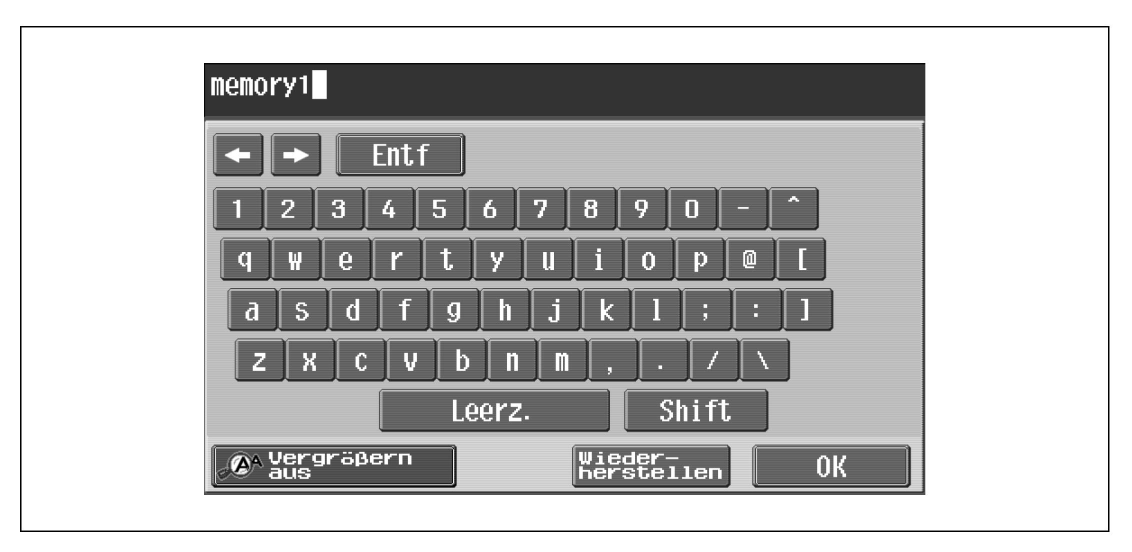
➔ Durch Berühren der [Shift]-Taste wechselt die Tastaturdarstellung zwischen Großbuchstaben (und Sonderzeichen) und Kleinbuchstaben (und Ziffern).

11.2.1 Vergrößerung der Tastatur

Die Tastatur kann vergrößert dargestellt werden, um die Lesbarkeit zu verbessern.

1 Berühren Sie, während die Tastatur angezeigt wird, [Vergrößern EIN].

Die Tastatur wird vergrößert dargestellt.



2 Um die vergrößerte Anzeige aufzuheben und die Tastatur wieder in ihrer Standardgröße anzuzeigen, berühren Sie [Vergrößern AUS], während die Tastatur vergrößert angezeigt wird.



Hinweis

Die Funktionen der Tastatur ändern sich durch die vergrößerte Darstellung nicht.

11.2.2 So geben Sie Text ein

➔ Berühren Sie die Taste für das gewünschte Zeichen auf der Bildschirmtastatur.
- Zum Eingeben von Großbuchstaben oder Sonderzeichen berühren Sie [Shift].
- Zahlen können ebenfalls über die Tastatur eingegeben werden.

Die eingegebenen Zeichen sehen Sie im Textfeld.





Hinweis

Um die Einstellung rückgängig zu machen, während die Tastatur angezeigt wird, berühren Sie [Abbr.].

Zum Löschen des gesamten eingegebenen Texts drücken Sie [C] (Löschtaste).

Je nach eingegebenen Zeichen sind einige der Schaltflächen möglicherweise nicht sichtbar.



Details

Zum Ändern eines Zeichens im eingegebenen Text berühren Sie ◄ und ►, um den Cursor zu dem zu ändernden Zeichen zu bewegen. Berühren Sie dann [Entf] und geben den gewünschten Buchstaben oder die gewünschte Ziffer ein.

11.2.3 Liste der verfügbaren Zeichen

Boxtyp	Zeichen
Alphanumerische Zeichen/ Symbole	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz (space)!"#$%&'()+,-./\:;<=>?@[]^_`{|}~*0123456789

11.3 Glossar

Begriff	Beschreibung
10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-T	Technische Spezifikationen innerhalb des Ethernet-Standards. Verwenden Kabel aus miteinander verdrillten Kupferdrähten. Die Übertragungsgeschwindigkeit beträgt 10 Mbit/s bei 10Base-T, 100 MBit/s bei 100Base-TX und 1.000 MBit/s bei 1000Base-TX.
Abstufung	Die Helligkeits- und Dunkelheitsstufen eines Bilds. Je höher die Zahl, desto gleichmäßigere Helligkeitsübergänge können erzeugt werden.
Adobe® Flash®	Eine von Adobe Systems Inc. (in der früheren Macromedia Inc.) entwickelte Software zur Erstellung von Vektorgrafiken, bei denen Animation und Sound miteinander kombiniert werden. Das zugehörige Dateiformat heißt ebenfalls "Flash". Die bidirektionalen Inhalte können mithilfe der Tastatur und der Maus gesteuert und beeinflusst werden. Die Dateien können relativ kompakt gehalten und über ein Web-Browser-Plugin dargestellt werden.
Anonymous-FTP	Während normale FTP-Sites durch einen Benutzernamen und ein Kennwort geschützt sind, kann diese Art von FTP-Site von jedem Benutzer ohne Kennwort genutzt werden. Dazu muss nur "anonymous" als Benutzername eingegeben werden.
Auflösung	Drückt die Fähigkeit aus, die Details von Bildern und Druckmaterialien angemessen darzustellen.
Auto-IP	Eine Funktion zur automatischen Erfassung der IP-Adresse. Wenn das Abrufen der IP-Adresse mit DHCP fehlgeschlagen ist, wird eine IP-Adresse aus dem Adressbereich 169.254.0.0 abgerufen.
Bildschirmfrequenz	Gibt den Abstand der Bildpunkte an, durch die das Bild erzeugt wird.
bit	Abkürzung für "Binary Digit". Die kleinste Informationseinheit (Datenmenge) auf einem Computer oder Drucker. Daten werden mithilfe von 0 und 1 dargestellt. Vergrößern der Zeichen kann zum sog. Dithering führen.
Bitmap-Schrift	Eine Schriftart, bei der zur Darstellung einzelne Punkte verwendet werden. Bei Verwendung großer Schriften können diese gezackte Ränder aufweisen.
BMP	Abkürzung für "Bitmap". Ein Dateiformat zur Speicherung von Bilddaten, das die Erweiterung .bmp verwendet. Wird häufig auf Windows-Plattformen verwendet. Sie können für die Farbtiefe einen Wert zwischen monochrom (2 Werte) und Vollfarbe (16.777.216 Farben) angeben. Beim Speichern werden die Bilder nicht komprimiert.
Byte	Informationseinheit auf einem Computer oder Drucker. Ein Byte entspricht 8 Bits.
Dateierweiterung	Die an den Dateinamen angehängten Zeichen, mit denen verschiedene Dateiformate unterschieden werden. Die Dateierweiterung wird nach einem Punkt hinzugefügt, beispielsweise ".bmp" oder ".jpg".
Deinstallieren	Beabsichtiges, ordnungsgemäßes Löschen von Software, die auf einem Computer installiert ist.
DHCP	Abkürzung für "Dynamic Host Configuration Protocol". Ein Protokoll, bei dem ein Clientcomputer in einem TCP/IP-Netzwerk die Netzwerkeinstellungen automatisch vom Server bezieht. Durch die kollektive Verwaltung der IP-Adresse für DHCP-Clients auf dem DHCP-Server kann die Verdoppelung einer Adresse vermieden und leicht ein Netzwerk aufgebaut werden.
Dichte	Eine Angabe für den Dunkelheitsanteil in einem Bild.
Dichteausgleich	Eine Funktion zur Farbkorrektur, die in Ausgabegeräten wie z. B. Druckern und Bildschirmen verwendet wird.
Dithering	Eine Methode, zwei Farben miteinander so zu mischen, dass Graustufen annähernd richtig dargestellt werden. Die Verarbeitung ist leichter als bei der Error Diffusion (Fehlerverbreitung), kann aber Unregelmäßigkeiten hervorrufen.
DNS	Abkürzung für "Domain Name System". Ein System, das die unterstützten IP-Adressen von Hostnamen in einer Netzwerkumgebung erfasst. Mit DNS erhält der Benutzer Zugriff auf andere Computer im Netzwerk durch Eingabe von Hostnamen anstelle der schwierig zu merkenden IP-Adressen.
DPI (dpi)	Abkürzung für Dots Per Inch. Eine von Druckern und Scannern verwendete Einheit für die Auflösung. Gibt an, wie viele Punkte pro Zoll in einem Bild dargestellt sind. Je höher der Wert, desto höher ist die Auflösung.
Druckauftrag	Von einem Computer an ein Druckgerät übertragene Druckanforderung.
Druckertreiber	Software, die als Brücke zwischen einem Computer und einem Drucker fungiert.
Eigenschaft	Informationen über besondere Merkmale. Bei Verwendung eines Druckertreibers können verschiedene Funktionen in den Dateieigenschaften angegeben werden. Außerdem können Sie in den Dateieigenschaften die Attributdaten der Datei prüfen.

Begriff	Beschreibung
Einzelseiten-TIFF	Eine einzelne TIFF-Datei, die nur ein Bild enthält.
Ethernet	Standard für LAN-Übertragungsleitungen.
Festplatte	Gerät mit großer Kapazität für das Speichern von Daten. Die Daten bleiben auch dann erhalten, wenn die Stromversorgung ausgeschaltet wird.
FTP	Abkürzung für File Transfer Protocol. Ein Protokoll für das Übertragen von Dateien über das Internet oder ein Intranet auf dem TCP/IP-Netzwerk.
Graustufen	Monochrom-Bilddarstellungsform, die die Abstufungen zwischen schwarz und weiß nutzt.
Halbton	Die Methode zur Reproduktion der hellen und dunklen Bereiche eines Bilds durch Variation der Anzahl der schwarzen und weißen Punkte.
HTTP	Abkürzung für "Hyper Text Transfer Protocol". Ein zur Übertragung von Daten zwischen einem Webserver und einem Client (Webbrowser etc.) verwendetes Protokoll. Dokumente, die Bilder, Aufnahmen und Videoclips enthalten, können anhand der Darstellungsinformationen ausgetauscht werden.
Installieren	Befehl zum Installieren von Hardware, Betriebssystemen, Anwendungsprogrammen, Druckertreibern usw. auf einem Computer.
IP-Adresse	Ein Code (Adresse), der zur Kennzeichnung einzelner Netzwerkgeräte über das Internet dient. Das heute weit verbreitete IPv4 (Internet Protocol Version 4) wird durch eine Zahlenfolge, wie z. B. 192.168.1.10 ausgedrückt. Eine 32-Bit-Zahl wird in vier Teile aufgeteilt. Die nachfolgende Generation IPv6 (Internet Protocol Version 6) verwendet 128-Bit-IP-Adressen. IP-Adressen werden Geräten, einschließlich Computern, zugewiesen, die mit dem Internet verbunden sind.
Kerberos	Ein Netzwerkauthentifizierungssystem, das ab Windows 2000 verwendet wird. Es wird bei der Active Directory-Authentifizierung genutzt. Benutzer können auf einer zuverlässigen Site im Netzwerk mit einer zweistufigen Authentifizierung (Benutzeranmeldung und Nutzung der Netzwerkressourcen) sicher und effizient authentifiziert werden.
Kompaktes PDF	Auf dem PDF-Format basierende Komprimierungsmethode für die Reduzierung der Datenmenge bei der Umwandlung von Farbdokumenten zu Daten. Die effizienteste Komprimierung wird durch die Identifizierung von Text- und Bildbereichen und die Anwendung der am besten geeigneten Auflösungs- und Komprimierungsmethoden für diese Bereiche erzielt. Das Kompakt-PDF-Format kann ausgewählt werden, wenn Dokumente anhand der Scan-Funktionen dieses Systems zu Daten umgewandelt werden.
Kontrast	Der Intensitätsunterschied zwischen den hellen und den dunklen Bereichen eines Bilds (Hell-/Dunkel-Abweichung). Ein Bild mit einer geringen Hell-/Dunkel-Abweichung wird als kontrastarm bezeichnet, ein Bild mit einer hohen Hell-/Dunkel-Abweichung als kontrastreich.
LAN	Abkürzung für Local Area Network. Ein Netzwerk, das Computer auf derselben Etage, im selben Gebäude, in nahe beieinander liegenden Gebäuden etc. verbindet.
LDAP	Abkürzung für "Lightweight Directory Access Protocol". In einem TCP/IP-Netzwerk, wie z. B. dem Internet oder einem Intranet, wird dieses Protokoll für den Zugriff auf eine Datenbank verwendet, die Umgebungsinformationen und die E-Mail-Adressen der Netzwerkbenutzer verwaltet.
Mehrseitiges TIFF	Eine einzelne TIFF-Datei, die mehrere Seiten umfasst.
Miniaturbild	Ein kleines Bild, das den Inhalt der Bild- oder Dokumentdatei anzeigt (das Bild, das beim Öffnen der Datei angezeigt wird).
OS	Abkürzung für Operating System (Betriebssystem). Basissoftware zur Steuerung eines Computersystems. Windows, MacOS und Unix sind Betriebssysteme.
PASV-Modus	Abkürzung für "PASsiVe". Ein Modus, um eine Verbindung mit einem FTP-Server innerhalb einer Firewall herzustellen. Wird dieser Modus nicht angegeben, gilt der Firewall als undurchlässig und die Verbindung wird beendet, so dass die Datei nicht gesendet werden kann.
PDF	Abkürzung für "Portable Document Format". Ein elektronisch formatiertes Dokument, das die Erweiterung .pdf verwendet. Sie können die kostenlose, auf dem PostScript-Format basierende Software Adobe Reader verwenden, um Dokumente anzuzeigen.
Pixel	Die kleinste Einheit eines Bilds.
Plug & Play	Die Fähigkeit zur automatischen Ermittlung und Nutzung des geeigneten Treibers bei Anschluss eines Peripheriegeräts an einen Computer.
Portnummer	Die Nummer, die den Übertragungsport für die einzelnen Prozesse identifiziert, die auf einem Computer im Netzwerk ausgeführt werden. Ein Anschluss kann nicht für mehrere Prozesse verwendet werden.

Begriff	Beschreibung
PPI	Abkürzung für Pixels Per Inch. Maßeinheit der Auflösung, insbesondere für Bildschirme und Scanner. Gibt die Anzahl Pixel pro Inch (Zoll) an.
Protokoll	Die Regeln, die es Computern erlauben, mit anderen Computern oder mit Peripheriegeräten zu kommunizieren.
Proxyserver	Ein Server, der als Zwischenverbindung zwischen jedem Client und unterschiedlichen Servern fungiert, um effektiv die Sicherheit im gesamten System für Internet-Verbindungen zu gewährleisten.
Scannen	Beim Scanvorgang des Scanners wird ein Bild gelesen, indem eine Zeile mit Bildsensoren langsam über das Bild bewegt wird. Die Richtung, in der die Bildsensoren bewegt werden, wird als Hauptscanrichtung bezeichnet. Die Richtung, in der die Bildsensoren angeordnet sind, wird als Nebenscanrichtung bezeichnet.
SMB	Abkürzung für "Server Message Block". Ein Protokoll zur gemeinsamen Nutzung von Dateien und Druckern über ein Netzwerk, das hauptsächlich von Microsoft Windows verwendet wird.
Sofortdruck	Eine Funktion, mit deren Hilfe Sie einen Job, der über den Druckertreiber gesendet wurde, bei aktivierter Benutzerauthentifizierung ausdrucken können, in dem Sie einen Finger oder eine IC-Karte auf die an das System angeschlossene Authentifizierungseinheit legen. Damit die Sofortdruckfunktion genutzt werden kann, muss eine Authentifizierungseinheit an das System angeschlossen sein. Zudem müssen die Venenmuster der Handflächen aller Benutzer oder die IC-Karten-IDs der Benutzer gespeichert sein.
Speicher	Einheit zur vorübergehenden Speicherung von Daten. Bei einer Unterbrechung der Stromversorgung gehen die Daten unter Umständen verloren.
SSL/TLS	Abkürzung für Secure Socket Layer/Transport Layer Security. Das Codierverfahren für das sichere Übertragen von Daten zwischen dem Webserver und dem Browser.
Standard	Die ursprünglichen Einstellungen. Die Einstellungen, die beim Einschalten des Systems ausgewählt waren, oder die Einstellungen, die bei der ersten Ausführung einer Funktion gültig waren.
Standard-Gateway	Ein Gerät, wie beispielsweise ein Computer oder Router, der als Gateway für den Zugriff auf Computer benutzt wird, die sich nicht im gleichen Netzwerk befinden.
Subnet-Maske	Die Einheit, die verwendet wird, um ein TCP/IP-Netzwerk in kleine Subnetze zu unterteilen. Mit ihr werden die Bits in einer Netzwerkadresse angegeben, die höher sind als die IP-Adresse.
TCP/IP	Abkürzung für "Transmission Control Protocol/Internet Protocol". Dies ist im Prinzip das Standard-Internetprotokoll. Die einzelnen Netzwerkgeräte werden über IP-Adressen identifiziert.
TIFF	Abkürzung für Tagged Image File Format. Eines der Dateiformate zum Speichern von Bilddaten. (Die Dateierweiterung lautet ".tif".) Je nach Auszeichnung ("Tag"), die den Datentyp angibt, können verschiedene Typen von Bilddaten in einer einzigen Bilddatei gespeichert werden.
Treiber	Software, die als Verbindung zwischen einem Computer und einem Peripheriegerät fungiert.
TWAIN	Der Schnittstellenstandard für Bildverarbeitungsgeräte, z. B. Scanner und Digitalkameras, sowie für Anwendungen wie Grafiksoftware. Für die Verwendung eines TWAIN-kompatiblen Geräts ist der TWAIN-Treiber erforderlich.
USB	Abkürzung für "Universal Serial Bus". Ein allgemeiner Schnittstellenstandard zum Anschließen von Geräten (z. B. Maus, Drucker) an Computer.
Vorschau	Eine Funktion, mit der ein Bild vor der Verarbeitung eines Druck- oder Scan-Jobs angezeigt werden kann.
Webbrowser	Software zum Betrachten von Webseiten. Internet Explorer und Netscape Navigator sind derartige Anwendungen.

12 Index

12 Index

Kommentare zu diesem Handbuch

Fragen

Fanden Sie die Beschreibungen in diesem Handbuch zutreffend?
O Ja
O Nein

Konnten Sie nach der Lektüre dieses Handbuchs das Produkt bedienen?
O Ja
O Nein

Liefert dieses Handbuch ausreichend Hintergrundinformationen?
O Ja
O Nein

Gefällt Ihnen dieses Handbuch im Hinblick auf Format, Lesbarkeit und Gliederung (Seitenlayout, Anordnung der Kapitel, usw.)?
O Ja
O Nein

Konnten Sie die gewünschten Informationen finden?
O Immer
O Meistens
O Manchmal
O Nie

Was haben Sie für Ihre Informationssuche verwendet?
O Inhaltsverzeichnis
O Index

Sind Sie zufrieden mit diesem Handbuch?
O Ja
O Nein

Vielen Dank für Ihre Bewertung.
Weitere Kommentare, Fragen oder Verbesserungsvorschläge geben Sie bitte umseitig oder auf einem separaten Blatt an.

Weitere Kommentare:

Datum:

Diese Angaben stammen von:
(Wenn Sie anonym bleiben möchten, geben Sie bitte nur Ihren Beruf an.)

Name:

Beruf:

Firma:

Telefon:

Adresse:

Ort:

Land:

Bitte senden Sie diese Seite an:

Océ-Technologies B.V.
Attn.: ITC User Documentation.
P.O. Box 101,
5900 MA Venlo
Niederlande

Sie können Ihre Kommentare auch per E-Mail an folgende Adresse senden:
itc-userdoc@oce.com

Die Adressen lokaler Océ Niederlassungen finden Sie unter: http://www.oce.com

Adressen lokaler Océ Niederlassungen

Océ-Australia Ltd. P.O. Box 363 Ferntree Gully MDC Vic 3165 **Australia** http://www.oce.com.au/	Océ-Österreich GmbH Postfach 95 1233 Wien **Austria** http://www.oce.at/
Océ-Belgium N.V./S.A. J. Bordetlaan 32 1140 Brüssel **Belgium** http://www.oce.be/	Océ-Brasil Comércio e Indústria Ltda. Av. das Nações Unidas, 11.857 Brooklin Novo São Paulo-SP 04578-000 **Brasil** http://www.oce-brasil.com.br/
Océ-Canada Inc. 4711 Yonge Street, Suite 1100 Toronto, Ontario M2N 6K8 **Canada** http://www.oce.ca/	Océ Office Equipment (Beijing) Co., Ltd. Xu Mu Cheng Chaoyang District Peking 100028 **China** http://www.oce.com.cn/
Océ-Czech Republic ltd. Hanusova 18 140 21 Praha 4 **Czech Republic** http://www.oce.cz/	Océ-Danmark a/s Vallensbækvej 45 2605 Brøndby **Denmark** http://www.oce.dk/
Océ Finland OY Valkjärventie 7 D, PL 3 02130 Espoo **Finland** http://www.oce.fi/	Océ-France S.A. 32, Avenue du Pavé Neuf 93161 Noisy-le-grand, Cedex **France** http://www.oce.fr/
Océ-Deutschland GmbH Solinger Straße 5-7 45481 Mülheim/Ruhr **Germany** http://www.oce.de/	Océ-Hong Kong and China head office 12/F 1202 The Lee Gardens 33 Hysan Avenue Causeway Bay **Hong Kong** http://www.oce.com.hk/

Océ-Hungaria Kft. 1241 Budapest Pf.: 237 **Hungary** http://www.oce.hu/	Océ-Ireland Ltd. 3006 Lake Drive Citywest Business Campus Saggart Co. Dublin **Ireland** http://www.oce.ie/
Océ-Italia S.p.A. Strada Padana Superiore 2/B 20063 Cernusco sul Naviglio (MI) **Italia** http://www.oce.it/	Océ Japan Corporation 3-25-1, Nishi Shinbashi Minato-Ku Tokyo 105-0003 **Japan** http://www.ocejapan.co.jp/
Océ-Belgium S.A. Rue Astrid 2/A 1143 **Luxembourg**-Belair http://www.oce.lu/	Océ Malaysia Sdn. Bhd. #3.01, Level 3, Wisma Academy Lot 4A, Jalan 19/1 46300 Petalig Jaya Selangor Darul Ehsan **Malaysia** http://www.ocemal.com.my/
Océ-Mexico S.A. de C.V. Prolongación Reforma 1236, 4to Piso Col. Santa Fé, Del. Cuajimalpa C.P. 05348 Mexiko, D.F. **México** http://www.oceusa.com/	Océ-Norge A.S. Postboks 4434 Nydalen Gjerdrums vei 8 0403 Oslo **Norway** http://www.oce.no/
Océ-Poland Ltd. Sp.z o.o. ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr. 7 02-366 Warschau **Poland** http://www.oce.com.pl/	Océ-Lima Mayer, S.A. Av. José Gomes Ferreira, 11 Piso 2 - Miraflores 1497-139 Algés **Portugal** http://www.oce.pt/
Océ Singapore Pte Ltd. 190 MacPherson Road #03-00 Wisma Gulab **Singapore** 348548	Océ Printing Systems (PTY) Ltd. P.O.Box 629 Rivonia 2128 **South Africa**

Océ España SA Business Park Mas Blau Osona, 2 08820 El Prat de Llobregat Barcelona **Spain** http://www.oce.es/	Océ-Svenska AB Sollentunavägen 84 191 27 Sollentuna **Sweden** http://www.oce.se/
Océ-Schweiz AG Sägereistrasse 10 CH8152 Glattbrugg **Schweiz** http://www.oce.ch/	Océ (Thailand) Ltd. B.B. Building 16/Floor 54 Asoke Road Sukhumvit 21 Bangkok 10110 **Thailand**
Océ-Nederland B.V. P.O.Box 800 5201 AV 's-Hertogenbosch **The Netherlands** http://www.oce.nl/	Océ (UK) Limited Océ House Chatham Way Brentwood, Essex CM14 4DZ **United Kingdom** http://www.oce.co.uk/
Océ North America Inc. 5450 North Cumberland Avenue Chicago, IL 60656 **USA** http://www.oceusa.com/	

Hinweis: *Auf der Website http://www.oce.com finden Sie die aktuellen Adressen von Océ Organisationen und Händlern in Ihrer Nähe.*

Hinweis: *Die Adressen lokaler Océ Organisationen bezüglich von Informationen zu Wide Format-Drucksystemen und Production Printing-Systemen können sich von den oben genannten unterschieden. Die erforderlichen Adressen finden Sie auf der Website unter "http://www.oce.com".*